

**ANALISIS PERLAKUAN AKUNTANSI ASET TETAP PADA BADAN  
KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA  
MANUSIA (BKPSDM) DI KAB. MAROS**

Diajukan Oleh:  
Nurul Izza Aryani  
4518013012



SKRIPSI

Untuk Memenuhi Salah Satu Persyaratan  
Guna Mencapai Gelar Sarjana Ekonomi

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
UNIVERSITAS BOSOWA MAKASSAR**

**2022**

**HALAMAN PENGESAHAN**

Judul : Analisis Perlakuan Akuntansi Aset Tetap pada Badan  
Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya  
Manusia (BKPSDM) di Kabupaten Maros

Nama Mahasiswa : Nurul Izza Aryani

NIM : 4518013012

Fakultas : Ekonomi Dan Bisnis

Program Studi : Akuntansi

Telah Disetujui:

Pembimbing I

Pembimbing II

Dr. Muhtar Sapiri, S.E., M.M., M.Kes  
NIDN. 0931126405

Thanwain, S.E., M.Si  
NIDN. 0930016801


**Mengetahui dan Mengesahkan:**

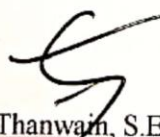
Sebagai Salah Satu Syarat Memperoleh Gelar

Sarjana Ekonomi pada Universitas Bosowa Makassar

**Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis**

**Ketua Program Studi Akuntansi**

  
**Universitas Bosowa**  
Dr. Hj. Hermawati Abu Bakar, S.E., MM  
NIDN. 0924126801

  
Thanwain, S.E., M.Si  
NIDN. 0930016801

Tanggal Pengesahan:.....

## PERNYATAAN KEORSINILAN SKRIPSI

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Nurul Izza Aryani

NIM : 4518013012

Jurusan : Akuntansi

Fakultas : Ekonomi dan Bisnis

Judul : Analisis Perlakuan Akuntansi Aset Tetap pada Badan  
Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia  
(BKPSDM) di Kabupaten Maros


Menyatakan dengan sebenarnya bahwa penulisan skripsi ini berdasarkan hasil penelitian, pemikiran, dan penerapan asli dari saya adalah karya ilmiah saya sendiri dan sepanjang pengetahuan saya di dalam naskah skripsi ini tidak pernah diajukan oleh orang lain untuk memperoleh gelar akademik disuatu perguruan tinggi, dan tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali secara tertulis dikutip dalam naskah ini dan disebutkan dalam sumber kutipan daftar pustaka.

Demikian pernyataan saya ini saya buat dalam keadaan sadar dan dapat tanpa pemaksaan sama sekali.

Makassar, 9 Juli 2022

Mahasiswa yang bersangkutan



  
Nurul Izza Aryani  
NIM. 4518013012

**ANALYSIS ACCOUNTING TREATMENT OF FIXED ASSETS AT BADAN  
KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA (BKPSDM)  
IN MAROS DISTRICT**

**By:**

**NURUL IZZA ARYANI**

**Accounting Study Program**

**Faculty of Economics and Business**

**Bosowa University**

**ABSTRACT**

*NURUL IZZA ARYANI. 2022. Scription. Analysis Accounting Treatment of Fixed Assets at Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) in Maros district, South Sulawesi province guided by Dr. Muhtar Sapiri, S.E.,M.M.,M.Kes and Thanwain, S.E.,M.Si.*

*The purpose of the study is to understand the appropriateness of applied accounting of fixed assets at Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) in Maros district in accordance with the PP No.71 year 2010.*

*The research methods used are qualitative and quantitative. Methods of collection data are conducted through interviews, documentaries, and library studies. The method of analysis used by the cumulative analysis method is by comparing applied accounting of fixed assets at BKPSDM with PP No. 71 year 2010.*

*The result of the study show that BKPSDM of Maros district was in accordance with that applied by PP No. 71 year 2010*

**Keywords: Fixed Assets, PP No. 71 year 2010**

**ANALISIS PERLAKUAN AKUNTANSI ASET TETAP PADA BADAN  
KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA  
MANUSIA (BKPSDM) DI KABUPATEN MAROS**

**Oleh :**

**NURUL IZZA ARYANI**

**Program Studi Akuntansi**

**Fakultas Ekonomi dan Bisnis**

**Universitas Bosowa**

**ABSTRAK**

NURUL IZZA ARYANI. 2022. Skripsi. Analisis Perlakuan Akuntansi Aset Tetap pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) di Kabupaten Maros, Provinsi Sulawesi Selatan dibimbing oleh Dr. Muhtar Sapiri, S.E., M.M., M.Kes dan Thanwain, S.E., M.Si.

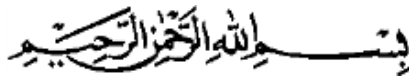
Tujuan penelitian adalah untuk mengetahui kesesuaian perlakuan akuntansi terhadap aset tetap yang diterapkan di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kab. Maros sesuai dengan PP No. 71 Tahun 2010.

Metode penelitian yang digunakan adalah kualitatif dan kuantitatif. Metode pengumpulan data dilakukan melalui wawancara, dokumentasi, dan studi pustaka. Metode analisis yang digunakan yaitu dengan metode analisis komperatif yaitu dengan membandingkan perlakuan akuntansi atas aset tetap pada BKPSDM dengan PP No. 71 Tahun 2010.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa BKPSDM Kab. Maros sesuai dengan yang diterapkan oleh PP No. 71 Tahun 2010.

**Kata Kunci : Aset Tetap, PP No.71 Tahun 2010**

## KATA PENGANTAR



Puji dan syukur penulis panjatkan kehadiran Allah SWT atas segala rahmat dan karunia-Nya, dan teriring salam dan shalawat hanya tercurah kepada Nabi Muhammad SAW, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini. Skripsi ini merupakan tugas akhir untuk mencapai gelar Sarjana Ekonomi (S.E) pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Jurusan Akuntansi Universitas Bosowa Makassar, dengan mengambil judul **“Analisis Perlakuan Akuntansi Aset Tetap pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) di Kabupaten Maros”**.

Penulis mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu terselesaikannya skripsi ini.

1. Pertama-pertama, ucapan terima kasih penulis berikan kepada Rektor Universitas Bosowa Bapak Prof. Dr. Ir. Batara Surya, S.T., M.Si.
2. Ibu Dr. Hj. Herminawati Abu Bakar, S.E., MM selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Bosowa Makassar.
3. Ibu Indrayani Nur, S.E., M.Si selaku Wakil Dekan I Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Bosowa.
4. Bapak Thanwain, S.E., M.Si selaku Ketua Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Bosowa.
5. Bapak Dr. Muhtar Sapiri, S.E., M.M., M.Kes dan Bapak Thanwain, S.E., M.Si sebagai dosen pembimbing atas ketersediaan waktu yang telah

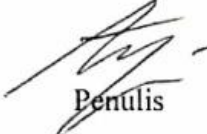
diluangkan untuk membimbing, memberi motivasi dan memberi bantuan literatur, serta diskusi-diskusi yang dilakukan dengan penulis.

6. Seluruh Dosen Universitas Bosowa yang telah memberikan ilmu dan pendidikannya kepada penulis sehingga wawasan penulis bias bertambah. Beserta seluruh Staf Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Bosowa, terima kasih atas bantuannya dalam pengurusan Administrasi.
7. Ibu Andi Sri Wahyuni A. Buchaerah, S.P.,M.Si selaku Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) atas pemberian izin kepada penulis untuk melakukan penelitian di BKPSDM.
8. Ibu Andi Rosdiana Daeng Ngintang, SS.,M.I.Kom selaku Kasubag Perencanaan dan Keuangan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) serta seluruh pegawai BKPSDM atas bimbingannya selama penulis melakukan penelitian di BKPSDM.
9. Terkhusus untuk kedua Orang Tua penulis, Ayahanda H. Asri Saibu dan Ibunda Hj. Mantasia, kakak, adik, ponakan serta orang-orang yang penulis cintai yang senantiasa memberikan doa, restu, dukungan dan kasih sayang yang tiada henti-hentinya agar dapat menyelesaikan skripsi ini.
10. Terkhusus juga sahabat-sahabat penulis yang sudah memberikan support, arahan, dan motivasi Dwi Indah Novtanty Anwar, Devita Audia Sari, Elvira Angel Lestari, Windasari, Andi Rosnaini, Riady Al-Fajri, Ingrid Layuk Lembang, Nola Azzura, Fridayanti Clawdian Banne Tondok, Izmi Widya Wahyuni, dan Benediktus Ariadi Lolo Utan, terima kasih banyak.

11. Teman-teman seperjuangan Jurusan Akuntansi Universitas Bosowa Makassar yang selalu memberikan semangat, arahan dan motivasi kepada penulis agar dapat menyelesaikan skripsi ini, terima kasih atas segalanya.
12. Diri sendiri karena tak pernah memutuskan untuk menyerah sesulit apa pun proses penyusunan skripsi ini.

Skripsi ini masih jauh dari sempurna. Apabila terdapat kesalahan-kesalahan dalam skripsi ini, sepenuhnya menjadi tanggungjawab penulis dan bukan para pemberi bantuan. Kritik dan saran konstruktif yang membangun akan lebih menyempurnakan skripsi ini. Semoga kebaikan yang telah diberikan oleh semua pihak mendapatkan pahala di sisi Allah SWT, *Amiin ya Rabbal Alamin*.

Makassar, 9 Juli 2022

  
Penulis



## DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL .....	i
LEMBAR PENGESAHAN.....	ii
PERNYATAAN KEORSINILAN SKRIPSI .....	iii
<i>ABSTRACT</i> .....	iv
ABSTRAK .....	v
KATA PENGANTAR .....	vi
DAFTAR ISI .....	ix
DAFTAR GAMBAR .....	xii
DAFTAR TABEL .....	xiii
DAFTAR LAMPIRAN .....	xiv
<b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Rumusan Masalah .....	4
1.3 Tujuan Penelitian .....	5
1.4 Manfaat Penelitian.....	5
<b>BAB II TINJAUAN PUSTAKA .....</b>	<b>6</b>
2.1 Akuntansi .....	6
2.2 Akuntansi Pemerintahan .....	6
2.2.1 Pengertian Akuntansi Pemerintahan .....	6
2.2.2 Peranan Pelaporan Keuangan .....	7
2.2.3 Tujuan Pelaporan Keuangan .....	9

2.3 Aset .....	9
2.3.1 Pengertian Aset .....	9
2.3.2 Klasifikasi Aset .....	10
2.4 Aset Tetap .....	11
2.4.1 Pengertian Aset Tetap .....	11
2.4.2 Klasifikasi Aset Tetap .....	11
2.4.3 Pengakuan Aset Tetap .....	12
2.4.4 Pengukuran Aset Tetap .....	13
2.4.4.1 Penilaian Awal Aset Tetap .....	14
2.4.4.2 Pengeluaran Setelah Perolehan .....	15
2.4.5 Penyusutan.....	15
2.5 Kerangka Berpikir .....	17
2.6 Hipotesis.....	18
<b>BAB III METODOLOGI PENELITIAN .....</b>	<b>19</b>
3.1 Waktu dan Tempat Penelitian .....	19
3.1.1 Waktu Penelitian .....	19
3.1.2 Tempat Penelitian.....	19
3.2 Jenis dan Sumber Data.....	19
3.2.1 Jenis Data .....	19
3.2.2 Sumber Data .....	19
3.3 Metode Pengumpulan Data .....	20
3.3.1 Penelitian Lapangan .....	20
3.3.2 Dokumentasi .....	21

3.3.3 Studi Pustaka.....	21
3.4 Metode Analisis.....	21
3.5 Definisi Operasional .....	22
<b>BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN.....</b>	<b>23</b>
4.1 Gambaran Umum Instansi BKPSDM.....	23
4.1.1 Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah BKPSDM .....	23
4.1.2 Struktur Organisasi Perangkat Daerah BKPSDM .....	24
4.1.3 Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Perangkat Daerah BKPSDM .....	26
4.2 Hasil Penelitian .....	42
4.2.1 Klasifikasi Aset Tetap .....	43
4.2.2 Pengakuan Aset Tetap.....	44
4.2.3 Pengukuran Aset Tetap.....	47
4.2.4 Penyusutan Aset Tetap .....	48
4.2.5 Penyajian Aset Tetap .....	49
<b>BAB V KESIMPULAN DAN SARAN .....</b>	<b>52</b>
5.1 Kesimpulan.....	52
5.2 Saran .....	53
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>54</b>
<b>LAMPIRAN .....</b>	<b>56</b>

## **DAFTAR GAMBAR**

Gambar 2.1 Kerangka Berpikir .....	17
Gambar 4.1 Bagan Struktur Organisasi BKPSDM .....	26
Gambar 4.2 Daftar Aset Tetap BKPSDM Kab. Maros .....	45

## **DAFTAR TABEL**

Tabel 1.1 Daftar Aset Tetap BKPSDM Kab. Maros 2021 .....	4
Tabel 4.1 Klasifikasi Aset Tetap .....	43
Tabel 4.2 Perbandingan Pengakuan Aset Tetap .....	44
Tabel 4.3 Neraca BKPSDM Kab. Maros .....	50

## **DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1. Buku Kas Umum BKPSDM .....	56
Lampiran 2. Neraca BKPSDM .....	76
Lampiran 3. Dokumentasi .....	78
Lampiran 4. Surat Izin Penelitian ke BKPSDM .....	79
Lampiran 5. Surat Izin ke PTSP .....	80
Lampiran 6. Surat Persetujuan Penelitian .....	81

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Perkembangan perekonomian yang saat ini semakin maju, mempengaruhi juga dalam penyusunan laporan keuangan yang semakin canggih dengan adanya teknologi di zaman sekarang yang semakin modern ini. Penyusunan laporan keuangan ini berpengaruh terhadap penyusunan laporan keuangan di setiap perusahaan, baik itu perusahaan swasta maupun instansi pemerintahan. Namun, pada dasarnya perusahaan swasta maupun instansi pemerintahan tetap berinduk pada kata akuntansi yang mengharuskan adanya suatu proses berupa siklus akuntansi untuk menghasilkan laporan keuangan. Menurut Atmodjo dan Purnairawan (2021) “akuntansi diartikan sebagai suatu proses pencatatan, penggolongan, pengiktisaran terhadap transaksi keuangan yang dilakukan secara sistematis dan kronologis disajikan dalam bentuk laporan keuangan yang berguna bagi pihak-pihak yang membutuhkan laporan keuangan tersebut untuk langkah pengambilan keputusan”.

Menurut Hasanah dan Fauzi (2017) “akuntansi pemerintahan dapat didefinisikan sebagai suatu aktivitas pemberian jasa untuk menyediakan informasi keuangan pemerintah berdasarkan proses pencatatan, pengklasifikasian, pengikhtisaran, suatu transaksi keuangan pemerintah serta penafsiran atas informasi keuangan”. Menurut Peraturan Pemerintah (PP) No. 71 Tahun 2010, Pasal 6 Ayat 1 “Pemerintah menyusun Sistem Akuntansi Pemerintahan yang mengacu pada SAP”.

Menurut Peraturan Pemerintah (PP) No. 71 Tahun 2010, Tentang Standar Akuntansi Pemerintahan “Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara dalam Pasal 32 mengamanatkan bahwa bentuk dan isi laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBN/APBD disusun dan disajikan sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan. Standar akuntansi pemerintahan tersebut disusun oleh Komite Standar Akuntansi Pemerintahan yang independen dan ditetapkan dengan Peraturan Pemerintah setelah terlebih dahulu mendapat pertimbangan dari Badan Pemeriksa Keuangan”.

Permasalahan yang biasa dihadapi pada instansi pemerintahan yaitu dalam penyajian laporan keuangan. “Laporan keuangan pemerintah merupakan catatan historis yang dapat digunakan untuk melihat kondisi pemerintah saat ini dan sebelumnya, serta menilai kinerja pemerintah berdasarkan laporan keuangan” (Dwitayanti dan Zahra, 2018:82). Laporan keuangan pemerintah terdiri dari laporan pelaksanaan anggaran, laporan finansial, dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK). Laporan pelaksanaan anggaran terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA) dan Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih (Laporan Perubahan SAL). Laporan finansial terdiri dari Neraca, Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), dan Laporan Arus Kas (LAK). Neraca berisi suatu catatan informasi tentang aset, kewajiban, dan ekuitas.

Menurut Peraturan Pemerintah (PP) No. 71 Tahun 2010 “Aset adalah sumber daya ekonomi yang dikuasai dan/atau dimiliki oleh pemerintah sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari mana manfaat ekonomi dan/atau sosial di masa depan diharapkan dapat diperoleh, baik oleh pemerintah maupun



masyarakat, serta dapat diukur dalam satuan uang, termasuk sumber daya nonkeuangan yang diperlukan untuk penyediaan jasa bagi masyarakat umum dan sumber-sumber daya yang dipelihara karena alasan sejarah dan budaya”. Aset diklasifikasikan menjadi dua kelompok yaitu aset lancar dan aset nonlancar. Aset lancar merupakan aset yang digunakan dalam jangka waktu pendek atau dalam kurun waktu 12 (dua belas) bulan sejak tanggal pelaporan. Aset lancar terdiri atas kas dan setara kas, investasi jangka pendek, piutang, dan persediaan. Sedangkan, aset nonlancar merupakan aset yang bersifat jangka panjang. Aset nonlancar terdiri atas investasi jangka panjang, aset tetap, dana cadangan, dan aset lainnya.

Aset tetap merupakan suatu hal yang sangat dibutuhkan oleh instansi pemerintahan sebagai penunjang untuk melaksanakan suatu kegiatan atau operasional dalam jangka panjang. Dengan demikian, instansi pemerintahan wajib menyajikan aset tetap dan dilaporkan dalam suatu laporan keuangan sebagai suatu informasi. Banyaknya aset tetap pada suatu instansi pemerintahan tergantung dengan perkembangan dan kebutuhan dari instansi pemerintahan tersebut. Salah satu instansi pemerintahan yang Peraturan Pemerintah (PP) No. 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kabupaten Maros, Provinsi Sulawesi Selatan. BKPSDM merupakan lembaga pemerintah dibidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia yang dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BKPSDM Kabupaten Maros memiliki aset tetap untuk memenuhi kebutuhan dalam menjalankan kegiatannya diantaranya adalah sebagai berikut :

**Tabel 1.1 Daftar Aset Tetap BKPSDM Kab. Maros 2021**

<b>No.</b>	<b>Uraian</b>	<b>Jumlah</b>
1.	Peralatan dan Mesin	2.517.589.560,14
2.	Aset Tetap Lainnya	30.000.000,00
	Akm. Penyusutan Peralatan dan Mesin	(1.714.944.395,14)
	<b>Total</b>	<b>832.645.165,00</b>

Sumber : BKPSDM Kab. Maros

Melihat pentingnya peranan dari aset tetap dalam menunjang operasional instansi tersebut, maka dilakukan analisa perlakuan akuntansi aset tetap yang ada dalam teori yang dipelajari serta keadaan di lapangan. Berdasarkan latar belakang tersebut, maka peneliti tertarik untuk melaksanakan penelitian dengan judul **“ANALISIS PERLAKUAN AKUNTANSI ASET TETAP PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA (BKPSDM) DI KAB. MAROS”**.

## **1.2 Rumusan Masalah**

Berdasarkan uraian latar belakang diatas, peneliti merumuskan sebuah permasalahan pokok yaitu apakah perlakuan akuntansi terhadap aset tetap pada instansi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kab. Maros telah sesuai dengan Peraturan Pemerintah (PP) No. 71 Tahun 2010?

### **1.3 Tujuan Penelitian**

Berdasarkan rumusan masalah yang telah dijelaskan di atas, tujuan yang ingin dicapai dalam penelitian ini adalah untuk mengetahui kesesuaian perlakuan akuntansi terhadap aset tetap yang diterapkan di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kab. Maros sesuai dengan Peraturan Pemerintah (PP) No. 71 Tahun 2010.

### **1.4 Manfaat Penelitian**

Manfaat yang diharapkan dari penelitian ini adalah sebagai berikut:

#### **1. Bagi Penulis**

Manfaat bagi penulis adalah dapat menambah wawasan tentang bagaimana kesesuaian perlakuan akuntansi aset tetap terhadap Peraturan Pemerintah (PP) No. 71 Tahun 2010 pada instansi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kab. Maros.

#### **2. Bagi BKPSDM**

Manfaat bagi pihak BKPSDM adalah dapat dijadikan sebagai bahan masukan dalam pengembangan di instansi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kab. Maros.

#### **3. Bagi Pembaca**

Manfaat bagi pembaca adalah sebagai sumber informasi dan referensi untuk para mahasiswa dan mahasiswi kedepannya yang akan melakukan penelitian.

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **2.1 Akuntansi**

Menurut Peraturan Pemerintah (PP) No. 71 Tahun 2010, Pasal 1 Ayat 2 “akuntansi adalah proses identifikasi, pencatatan, pengukuran, pengklasifikasian, pengikhtisaran transaksi dan kejadian keuangan, penyajian laporan, serta penginterpretasian atas hasilnya”. Sedangkan menurut Sumarsan (2017:1) “akuntansi adalah suatu seni untuk mengumpulkan, mengidentifikasi, mengklasifikasikan, mencatat transaksi, serta kejadian yang berhubungan dengan keuangan, sehingga dapat menghasilkan informasi keuangan atau suatu laporan keuangan yang dapat digunakan oleh pihak-pihak yang berkepentingan”.

#### **2.2 Akuntansi Pemerintahan**

##### **2.2.1 Pengertian Akuntansi Pemerintahan**

Dalam menjalankan operasional akuntansi pemerintahan diperlukan sebuah dasar hukum yang digunakan sebagai tolak ukur legalitas formal suatu kegiatan yang berkaitan dengan akuntansi di instansi pemerintahan. Salah satu dasar hukum akuntansi pemerintahan adalah Peraturan Pemerintah (PP) No. 71 Tahun 2010 Pasal 6 Ayat 1-4 yang berisi tentang :

1. Pemerintah menyusun Sistem Akuntansi Pemerintahan yang mengacu pada SAP.
2. Sistem Akuntansi Pemerintahan pada Pemerintah Pusat diatur dengan Peraturan Menteri Keuangan yang mengacu pada pedoman umum Sistem Akuntansi Pemerintahan.

3. Sistem Akuntansi Pemerintahan pada pemerintah daerah diatur dengan peraturan gubernur/bupati/walikota yang mengacu pada pedoman umum Sistem Akuntansi Pemerintahan.
4. Pedoman umum Sistem Akuntansi Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) diatur dengan Peraturan Menteri Keuangan setelah berkoordinasi dengan Menteri Dalam Negeri.

Berikut ini adalah pengertian Akuntansi Pemerintahan menurut para ahli. Pengertian Akuntansi Pemerintahan menurut Hasanah dan Fauzi (2017:1) adalah sebagai berikut : “Akuntansi Pemerintahan dapat didefinisikan sebagai suatu aktivitas pemberian jasa untuk menyediakan informasi keuangan pemerintah berdasarkan proses pencatatan, pengklasifikasian, pengikhtisaran, suatu transaksi keuangan pemerintah serta penafsiran atas informasi keuangan”.

### **2.2.2 Peranan Pelaporan Keuangan**

Laporan keuangan daerah disusun untuk menyediakan informasi yang relevan mengenai posisi keuangan dan seluruh transaksi yang dilakukan pemerintah daerah selama satu periode pelaporan. Laporan keuangan pemerintah daerah terutama digunakan untuk membandingkan realisasi pendapatan dan belanja dengan anggaran yang telah ditetapkan menilai kondisi keuangan, menilai efektivitas dan efisiensi serta membantu ketaatannya terhadap peraturan perundang-undangan. Pemerintah daerah wajib melaporkan upaya-upaya yang telah dilakukan serta hasil yang dicapai dalam pelaksanaan kegiatan secara sistematis dan terstruktur pada suatu periode pelaporan untuk kepentingan:

1. Akuntabilitas

Mempertanggungjawabkan pengelolaan sumber daya serta pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan kepada entitas pelaporan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan secara periodik.

## 2. Manajemen

Membantu para pengguna untuk mengevaluasi pelaksanaan kegiatan suatu entitas pelaporan dalam periode pelaporan sehingga memudahkan fungsi perencanaan, pengelolaan dan pengendalian atas seluruh aset, kewajiban, dan ekuitas pemerintah untuk kepentingan masyarakat.

## 3. Transparansi

Memberikan informasi keuangan yang terbuka dan jujur kepada masyarakat berdasarkan pertimbangan bahwa masyarakat memiliki hak untuk mengetahui secara terbuka dan menyeluruh atas pertanggungjawaban pemerintah dalam pengelolaan sumber daya yang dipercayakan kepadanya dan ketaatannya pada peraturan perundang-undangan.

## 4. Keseimbangan Antargenerasi (*Intergenerational Equity*)

Membantu para pengguna dalam mengetahui kecukupan penerimaan pemerintah pada periode pelaporan untuk membiayai seluruh pengeluaran yang dialokasikan dan apakah generasi yang akan datang diasumsikan akan ikut menanggung beban pengeluaran tersebut.

## 5. Evaluasi Kinerja

Mengevaluasi kinerja entitas pelaporan, terutama dalam penggunaan sumber daya ekonomi yang dikelola pemerintah untuk mencapai kinerja yang direncanakan.

### **2.2.3 Tujuan Pelaporan Keuangan**

Tujuan umum laporan keuangan adalah menyajikan informasi mengenai posisi keuangan, realisasi anggaran, arus kas, dan kinerja keuangan suatu entitas pelaporan yang bermanfaat bagi para pengguna dalam membuat dan mengevaluasi keputusan mengenai alokasi sumber daya. Secara spesifik, tujuan pelaporan keuangan pemerintah adalah untuk menyajikan informasi yang berguna untuk pengambilan keputusan dan untuk menunjukkan akuntabilitas entitas pelaporan atas sumber daya yang dipercayakan kepadanya.

Laporan keuangan untuk tujuan umum juga mempunyai peranan prediktif dan prospektif, menyediakan informasi yang berguna untuk memprediksi besarnya sumber daya yang dibutuhkan untuk operasi yang berkelanjutan, sumber daya yang dihasilkan dari operasi yang berkelanjutan, serta risiko dan ketidakpastian yang terkait

## **2.3 Aset**

### **2.3.1 Pengertian Aset**

Manfaat ekonomi masa depan yang terwujud dalam aset adalah potensi aset tersebut untuk memberikan sumbangan, baik langsung maupun tidak langsung, bagi kegiatan operasional pemerintah, berupa aliran pendapatan atau penghematan belanja bagi pemerintah. Adapun pengertian aset menurut Peraturan Pemerintah (PP) No. 71 Tahun 2010 adalah sebagai berikut :

“Aset adalah sumber daya ekonomi yang dikuasai dan/atau dimiliki oleh pemerintah sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari mana manfaat ekonomi dan/atau sosial di masa depan diharapkan dapat diperoleh, baik oleh pemerintah maupun masyarakat, serta dapat diukur dalam satuan uang, termasuk sumber daya nonkeuangan yang diperlukan untuk penyediaan jasa bagi masyarakat umum dan sumber-sumber daya yang dipelihara karena alasan sejarah dan budaya”.

### **2.3.2 Klasifikasi Aset**

Sesuai Peraturan Pemerintah (PP) No. 71 Tahun 2010 aset terbagi menjadi dua, yaitu aset lancar dan aset nonlancar. Suatu aset diklasifikasikan sebagai aset lancar jika diharapkan segera untuk direalisasikan atau dimiliki untuk dipakai atau dijual dalam waktu 12 (dua belas) bulan sejak tanggal pelaporan. Aset lancar meliputi kas dan setara kas, investasi jangka pendek, piutang, dan persediaan. Pospos investasi jangka pendek antara lain deposito berjangka 3 (tiga) sampai 12 (dua belas) bulan dan surat berharga yang mudah diperjualbelikan. Pos-pos piutang antara lain piutang pajak, retribusi, denda, penjualan angsuran, tuntutan ganti rugi, dan piutang lainnya yang diharapkan diterima dalam waktu 12 (dua belas) bulan setelah tanggal pelaporan. Sedangkan persediaan mencakup barang atau perlengkapan yang dibeli dan disimpan untuk digunakan, misalnya barang habis pakai seperti alat tulis kantor, barang tak habis pakai seperti komponen peralatan dan pipa, dan barang bekas pakai seperti komponen bekas.

Aset nonlancar merupakan aset pemerintah yang penggunaannya diharapkan melebihi satu periode pelaporan (1 tahun), terdiri dari aset yang bersifat jangka panjang, dan aset tak berwujud yang digunakan secara langsung atau tidak langsung untuk kegiatan pemerintah maupun yang digunakan oleh masyarakat umum. Pada Organisasi Perangkat Daerah (OPD) aset nonlancar terdiri dari aset tetap, dan aset lainnya.



## **2.4 Aset Tetap**

### **2.4.1 Pengertian Aset Tetap**

Adapun pengertian aset tetap menurut Peraturan Pemerintah (PP) No. 71 Tahun 2010 adalah sebagai berikut : “Aset tetap adalah aset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan, atau dimaksudkan untuk digunakan, dalam kegiatan pemerintah atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum”.

Aset tetap di lingkungan akuntansi pemerintahan di Indonesia didefinisikan sebagai aset berwujud yang memiliki masa manfaat lebih dari 12 bulan untuk digunakan dalam kegiatan pemerinyahan atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum.

### **2.4.2 Klasifikasi Aset Tetap**

Berdasarkan PP (Peraturan Pemerintah) No. 71 tahun 2010, aset tetap diklasifikasikan berdasarkan kesamaan dalam sifat atau fungsinya dalam aktivitas operasional entitas akuntansi. Klasifikasi aset tetap tersebut adalah:

1. Tanah, termasuk diantaranya tanah yang diperoleh dengan masuk untuk dipakai dalam kegiatan operasional pemerintah dan dalam kondisi siap pakai.
2. Gedung dan bangunan, mencakup seluruh gedung dan bangunan yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasinal pemerintahan dan dalam kondisi siap pakai.
3. Peralatan dan mesin, termasuk diantaranya mesin-mesin dan kendaraan bermotor, alat elektronik, dan seluruh inventaris kantor, dan peralatan

lainnya yang nilainya signifikan dan masa pemanfaatannya lebih dari 12 bulan dan dalam kondisi siap pakai.

4. Jalan, irigasi, dan jaringan mencakup jalan, irigasi, dan jaringan yang dibangun oleh pemerintah serta dimiliki dan/atau dikuasai oleh pemerintah dan dalam kondisi siap pakai.
5. Aset tetap lainnya, meliputi aset tetap yang tidak dapat dikelompokkan ke dalam kelompok aset tetap tersebut, yang diperoleh untuk dimanfaatkan untuk kegiatan operasional pemerintah dan dalam kondisi siap pakai.
6. Konstruksi dalam pengerjaan, mencakup aset tetap yang sedang dalam proses pembangunan namun pada tanggal laporan keuangan belum selesai seluruhnya.

### **2.4.3 Pengakuan Aset Tetap**

Aset tetap diakui pada saat manfaat ekonomi masa depan dapat diperoleh dan nilainya dapat diukur dengan handal. Untuk dapat diakui sebagai aset tetap harus dipenuhi kriteria sebagai berikut :

1. Berwujud.
2. Mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan.
3. Biaya perolehan aset dapat diukur secara andal.
4. Tidak dimaksudkan untuk dijual dalam operasi normal entitas.
5. Diperoleh/dibangun dengan maksud untuk digunakan.

Dalam menentukan apakah suatu aset tetap mempunyai manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan, suatu entitas harus menilai manfaat ekonomi masa depan yang dapat diberikan oleh aset tetap tersebut, baik langsung maupun tidak

langsung, bagi kegiatan operasional pemerintah. Manfaat tersebut dapat berupa aliran pendapatan atau penghematan belanja bagi pemerintah.

Manfaat ekonomi masa depan akan mengalir ke suatu entitas dapat dipastikan apabila entitas tersebut akan menerima manfaat dan menerima risiko terkait. Kepastian ini biasanya hanya tersedia jika manfaat dan risiko telah diterima entitas tersebut. Sebelum hal ini terjadi, perolehan aset tidak dapat diakui. Tujuan utama dari perolehan aset tetap adalah untuk digunakan oleh pemerintah dalam mendukung kegiatan operasionalnya dan bukan dimaksudkan untuk dijual. Pengakuan aset tetap akan andal bila aset tetap telah diterima atau diserahkan hak kepemilikannya dan atau pada saat penguasaannya berpindah.

Saat pengakuan aset akan dapat diandalkan apabila terdapat bukti bahwa telah terjadi perpindahan hak kepemilikan dan/atau penguasaan secara hukum, misalnya sertifikat tanah dan bukti kepemilikan kendaraan bermotor. Apabila perolehan aset tetap belum didukung dengan bukti secara hukum dikarenakan masih adanya suatu proses administrasi yang diharuskan, seperti pembelian tanah yang masih harus diselesaikan proses jual beli (akta) dan sertifikat kepemilikannya di instansi berwenang, maka aset tetap tersebut harus diakui pada saat terdapat bukti bahwa penguasaan atas aset tetap tersebut telah berpindah, misalnya telah terjadi pembayaran dan penguasaan atas sertifikat tanah atas nama pemilik sebelumnya.

#### **2.4.4 Pengukuran Aset Tetap**

Aset tetap dinilai dengan biaya perolehan. Apabila penilaian aset tetap dengan menggunakan biaya perolehan tidak memungkinkan maka nilai aset tetap

didasarkan pada nilai wajar pada saat perolehan. Pengukuran dapat dipertimbangkan andal bila terdapat transaksi pertukaran dengan bukti pembelian aset tetap yang mengidentifikasi biayanya. Dalam keadaan suatu aset yang dikonstruksi/dibangun sendiri, suatu pengukuran yang dapat diandalkan atas biaya dapat diperoleh dari transaksi pihak eksternal dengan entitas tersebut untuk perolehan bahan baku, tenaga kerja dan biaya lain yang digunakan dalam proses konstruksi.

Biaya perolehan aset tetap yang dibangun dengan cara swakelola meliputi biaya langsung untuk tenaga kerja, bahan baku, dan biaya tidak langsung termasuk biaya perencanaan dan pengawasan, perlengkapan, tenaga listrik, sewa peralatan, dan semua biaya lainnya yang terjadi berkenaan dengan pembangunan aset tetap tersebut.

#### **2.4.4.1 Penilaian Awal Aset Tetap**

Dalam penilaian awal aset tetap menurut PP (Peraturan Pemerintah) No. 71 tahun 2010, “barang yang memenuhi kualifikasi untuk diakui sebagai suatu aset tetap, pada awalnya harus diukur dengan biaya perolehan. Jika aset diperoleh dengan tanpa nilai, maka biayanya sebesar nilai wajar pada saat aset tersebut diperoleh”. Aset yang menggunakan nilai wajar seperti, aset yang diterima pemerintah sebagai hadiah atau donasi serta aset yang diperoleh melalui pengimplementasian wewenang seperti penyitaan aset tetap yang dilakukan pemerintah untuk selanjutnya akan digunakan dalam kegiatan operasional. Nilai wajar yang dimaksud bukan merupakan proses penilaian kembali (revaluasi),

karena hal tersebut akan diterapkan pada penilaian untuk periode selanjutnya, bukan saat awal perolehan.

#### **2.4.4.2 Pengeluaran Setelah Perolehan (*Subsequent Expenditures*)**

Pengeluaran setelah perolehan awal suatu aset tetap yang memperpanjang masa manfaat atau yang kemungkinan besar memberi manfaat ekonomi di masa yang akan datang dalam bentuk kapasitas, mutu produksi, atau peningkatan standar kinerja, harus ditambahkan pada nilai tercatat aset yang bersangkutan. Kapitalisasi biaya dimaksud harus ditetapkan dalam kebijakan akuntansi suatu entitas berupa kriteria seperti pada paragraf dan/atau suatu batasan jumlah biaya tertentu untuk dapat digunakan dalam penentuan apakah suatu pengeluaran harus dikapitalisasi atau tidak.

Dikarenakan organisasi pemerintah sangatlah beragam dalam jumlah dan penggunaan aset tetap, maka suatu batasan jumlah biaya kapitalisasi tidak dapat diseragamkan untuk seluruh entitas yang ada. Masing-masing entitas harus menetapkan batasan jumlah tersebut dengan mempertimbangkan kondisi keuangan dan operasionalnya. Bila telah terbentuk maka batasan jumlah biaya kapitalisasi harus diterapkan secara konsisten dan diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan.

#### **2.4.5 Penyusutan**

Metode penyusutan yang akan dipakai harus dapat menggambarkan manfaat ekonomi atau kemungkinan jasa (*service potential*) yang akan diteruskan ke pemerintah. Nilai penyusutan setiap periode diakui sebagai pengurang nilai tercatat dan diinvestasikan dalam aset tetap. Masa manfaat

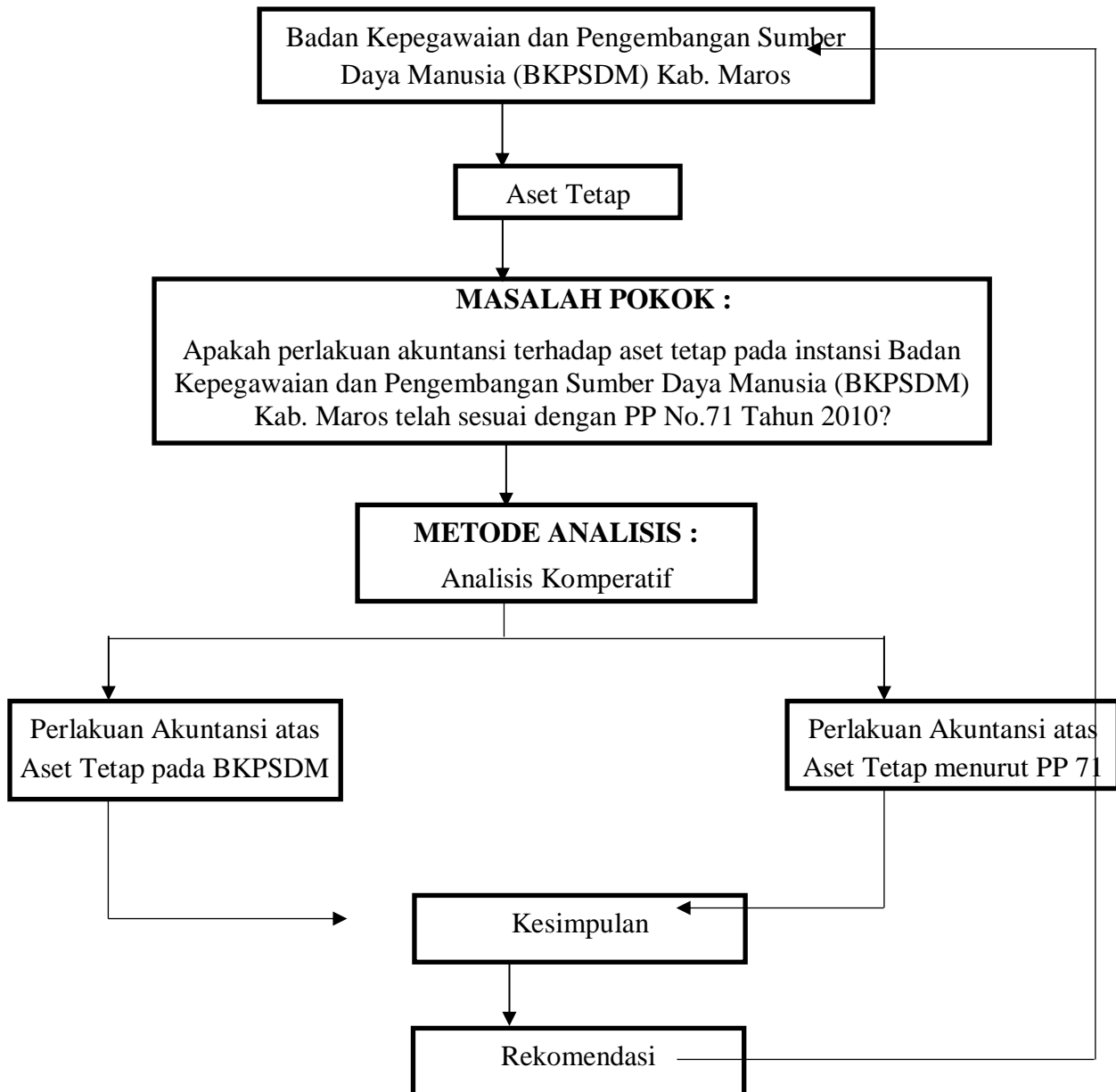
aset tetap yang disusutkan harus dilihat secara periodik dan apabila ada perbedaan besar dari estimasi sebelumnya, penyusutan periode sekarang dan yang akan datang harus dilakukan penyesuaian. Metode penyusutan yang dapat dipergunakan antara lain:

1. Metode garis lurus (straight line method).
2. Metode saldo menurun ganda (double declining balance method).
3. Metode unit produksi (unit of production method).

Penyusutan merupakan penyesuaian nilai sehubungan dengan penurunan kapasitas dan manfaat suatu aset. Kapasitas atau manfaat suatu aset tetap semakin lama akan menurun sebab digunakan dalam kegiatan operasi pemerintah. Tujuan penyusutan adalah untuk menyesuaikan nilai aset tetap sehingga mencerminkan nilai wajarnya.

## 2.5 Kerangka Berpikir

Gambar 2.1. Kerangka Berpikir



## **2.6 Hipotesis**

Berdasarkan rumusan masalah yang telah dikemukakan di atas, diduga bahwa perlakuan akuntansi aset tetap pada BKPSDM Kab. Maros belum sesuai dengan Peraturan Pemerintah (PP) No. 71 Tahun 2010.



## **BAB III**

### **METODE PENELITIAN**

#### **3.1 Waktu dan Tempat Penelitian**

##### **3.1.1 Waktu Penelitian**

Penelitian ini akan dilakukan dengan cara wawancara langsung dengan informan yang dimulai dari bulan Juni 2022 hingga Juli 2022.

##### **3.1.2 Tempat Penelitian**

Penelitian ini dilakukan di Kantor Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Jl. Asoka, Pettuadae, Kec. Turikale, Kabupaten Maros, Sulawesi Selatan.

#### **3.2 Jenis dan Sumber Data**

##### **3.2.1 Jenis Data**

Jenis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah :

1. Kualitatif adalah data yang diperoleh dari instansi dalam bentuk informasi baik secara lisan maupun tulisan.
2. Kuantitatif adalah data-data yang diperoleh dari instansi dalam bentuk angka atau bilangan, baik yang diperoleh dari hasil pengukuran maupun dengan jalan mengubah data kualitatif menjadi kuantitatif.

##### **3.2.2 Sumber Data**

Sumber data yang digunakan peneliti dalam penelitian ini yaitu :

1. Data Primer

“Data primer yaitu sumber data yang langsung memberikan data kepada pengumpul data” (Sugiyono, 2018:456). Data dikumpulkan

sendiri oleh peneliti langsung dari sumber pertama atau tempat objek penelitian dilakukan. Peneliti menggunakan hasil wawancara yang didapatkan dari informan mengenai topik penelitian sebagai data primer.

## 2. Data Sekunder

Data sekunder adalah data yang telah diolah lebih lanjut oleh orang lain melalui riset kepustakaan melalui buku-buku, jurnal, internet dan sumber lainnya yang berhubungan dengan penelitian ini.

### 3.3 Metode Pengumpulan Data

Untuk memperoleh data maka dibutuhkan metode pengumpulan data yang tepat dalam suatu penelitian. Peneliti yang melakukan penelitian tidak akan mendapatkan data yang diinginkan jika tidak mengetahui metode dalam pengumpulan data. Menurut Sugiyono (2018:224) “pengumpulan data dapat dilakukan dalam berbagai setting, berbagai sumber, dan berbagai cara”. Dengan penelitian ini, metode pengumpulan data yang digunakan adalah sebagai berikut:

#### 3.3.1 Penelitian Lapangan

Merupakan teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara pengamatan langsung atas objek yang diteliti untuk memperoleh data primer, melalui wawancara terstruktur terkait variabel yang ada dalam penelitian ini. Menurut Hikmawati (2020:83) “wawancara terstruktur (*Structured Interview*) adalah peneliti atau pengumpul data telah mengetahui dengan pasti tentang informasi apa yang akan diperoleh”.

### **3.3.2 Dokumentasi**

Menurut Hikmawati (2020:84) “dokumentasi merupakan catatan peristiwa yang sudah berlalu. Dokumentasi bias berbentuk tulisan, gambar atau karya-karya monumental dari seseorang”.

### **3.3.3 Studi Pustaka**

Metode studi pustaka merupakan metode pengumpulan data yang dilengkapi pula dengan membaca, mempelajari, dan menganalisa berbagai literature yang bersumber dari buku-buku dan jurnal-jurnal yang berkaitan dengan pembahasan dalam penelitian ini.

## **3.4 Metode Analisis**

Metode analisis yang digunakan adalah analisis komperatif, untuk membandingkan perlakuan akuntansi atas aset tetap pada BKPSDM Kab. Maros dengan Peraturan Pemerintah (PP) No. 71 tahun 2010. Analisis data yang digunakan dalam penelitian ini antara lain :

### **1. Pembagian**

Berdasarkan Peraturan Pemerintah (PP) No. 71 tahun 2010, aset tetap diklasifikasikan berdasarkan kesamaan dalam sifat atau fungsinya dalam aktivitas operasional entitas akuntansi. Klasifikasi aset tetap berdasarkan Peraturan Pemerintah (PP) No. 71 tahun 2010 adalah tanah, gedung dan bangunan, peralatan dan mesin, jalan, irigasi, jaringan, aset tetap lainnya, serta konstruksi dalam pengerjaan.

## 2. Pengukuran

Pengukuran aset tetap dapat terjadi melalui dua acara, yaitu menggunakan biaya perolehan (*historical cost*) dan biaya wajar pada saat perolehan (*fair value*).

## 3. Penilaian

Menurut Peraturan Pemerintah (PP) No. 71 tahun 2010, “barang yang memenuhi kualifikasi untuk diakui sebagai suatu aset tetap, pada awalnya harus diukur dengan biaya perolehan. Jika aset diperoleh dengan tanpa nilai, maka biayanya sebesar nilai wajar pada saat aset tersebut diperoleh”.

## 4. Penyajian

Informasi yang harus diungkapkan dalam penyajian aset tetap adalah kebijakan akuntansi aset tetap, dasar penilaian yang digunakan untuk mencatat aset tetap, rekonsiliasi jumlah yang tercatat pada awal dan akhir periode, serta informasi penyusutan.

### **3.5 Definisi Operasional**

Adapun definisi operasional penelitian yang penulis lakukan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Aset tetap adalah aset yang digunakan secara berulang kali yang biasanya diharapkan dapat digunakan dalam waktu lebih dari periode.
2. Hal-hal yang menyangkut aset tetap mulai dari klasifikasi aset tetap, pengakuan aset tetap, pengukuran aset tetap, penyusutan, serta penyajian aset tetap pada laporan keuangan yang harus diperhatikan dengan teliti.

## **BAB IV**

### **HASIL DAN PEMBAHASAN**

#### **4.1 Gambaran Umum Instansi BKPSDM**

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten Maros, yaitu: fungsi penunjang bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan daerah. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan berlaku.

##### **4.1.1 Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah BKPSDM**

Sesuai dengan Peraturan Bupati Maros Nomor 3 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Maros adalah membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang Kepegawaian yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

Dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah maka Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Penyusunan kebijakan teknis fungsi penunjang bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan daerah

2. Pelaksanaan tugas dukungan teknis kepegawaian, pendidikan dan pelatihan daerah
3. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis kepegawaian, pendidikan dan pelatihan daerah
4. Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan daerah
5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### **4.1.2 Struktur Organisasi Perangkat Daerah BKPSDM**

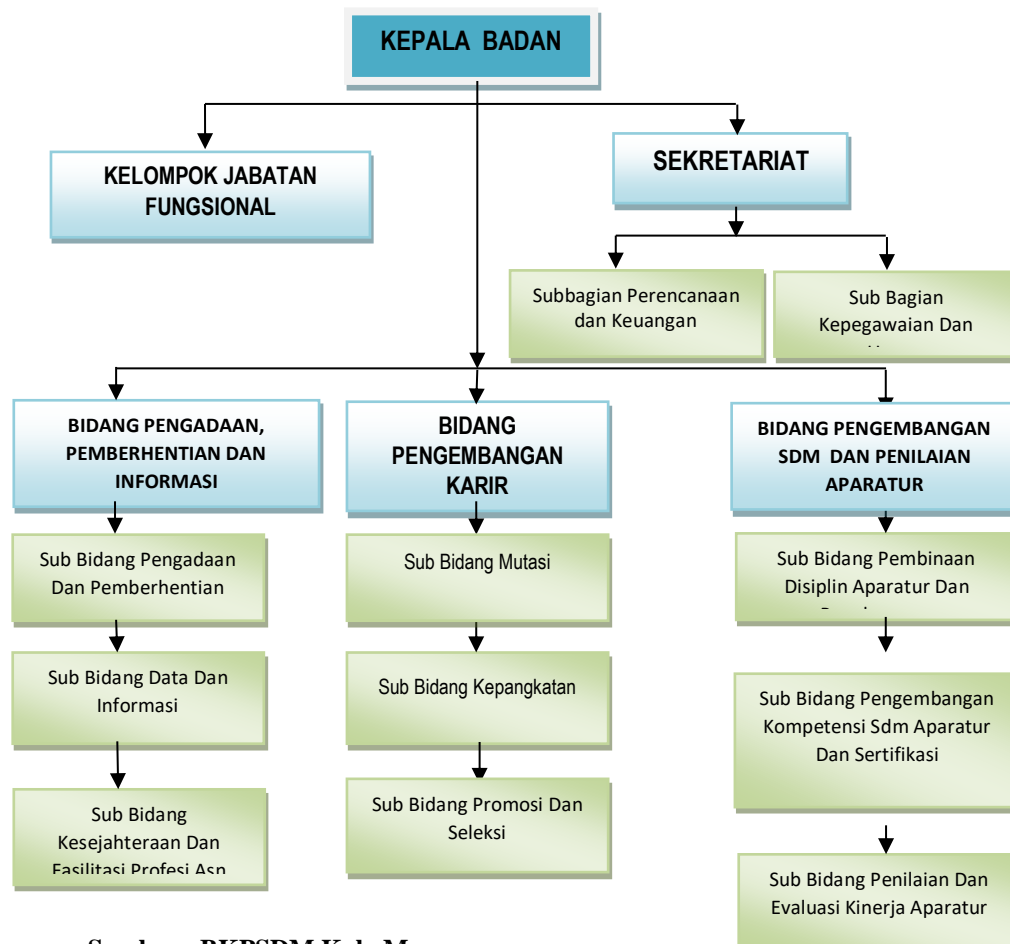
Berdasarkan Peraturan Bupati Maros nomor 59 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Maros, maka susunan struktur organisasi yang dimiliki adalah:

Susunan Organisasi Badan, terdiri dari :

1. Kepala Badan;
2. Sekretariat Badan, terdiri dari :
  - a. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
  - b. Subbagian Perencanaan dan Keuangan .
3. Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi terdiri dari :
  - a. Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian.
  - b. Sub Bidang Data dan Informasi.
  - c. Sub Bidang Kesejahteraan dan Fasilitasi Profesi ASN
4. Bidang Mutasi dan Pengembangan Karier :

- a. Sub Bidang Mutasi
  - b. Sub Bidang Kepangkatan
  - c. Sub Bidang Promosi dan Seleksi.
5. Bidang Pengembangan SDM dan Penilaian Aparatur:
    - a. Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Pegawai;
    - b. Sub Bidang Pengembangan Kompetensi SDM Aparatur dan Sertifikasi;
    - c. Sub Bidang Pembinaan Disiplin Aparatur dan penghargaan
  6. Unit Pelaksana Teknis (UPT) Badan;
  7. Kelompok jabatan pelaksana;
  8. Kelompok jabatan fungsional.

**Gambar 4.1 Bagan Struktur Organisasi  
BKPSDM Kab. Maros**



Sumber : BKPSDM Kab. Maros

#### 4.1.3 Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Perangkat Daerah BKPSDM

Untuk melaksanakan urusan pemerintahan Daerah yang telah dituangkan dalam peraturan perundang – undang yang berlaku, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia memiliki tugas dan fungsi pada setiap entitas kerja yang ada dalamnya. Adapun uraian tugas dan fungsi tersebut adalah sebagai berikut:



## 1. Kepala Badan

Kepala Badan mempunyai tugas Membantu Bupati dalam melaksanakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia bagi Aparatur Sipil Negara yang menjadi kewenangan daerah dan tugas perbantuan yang ditugaskan kepada daerah .

Kepala Badan mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan dibidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
- b. Pelaksanaan kebijakan fungsi penunjang urusan pemerintahan dibidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia ;
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan fungsi penunjang urusan pemerintahan dibidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia ;
- d. Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan dibidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia ;
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya

Uraian tugas Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, sebagai berikut :

- a. merumuskan program kerja badan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia berdasarkan rencana kerja yang telah dibuat;

- b. mengkoordinasikan pelaksanaan urusan yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas pokok dan program kerja serta kegiatan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya manusia;
- c. membina bawahan dalam hal pelaksanaan tugas sesuai peraturan dan standar oprasional prosedur yang berlaku;
- d. mendistribusikan tugas, mengarahkan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- e. mengarahkan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- f. merumuskan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia dalam perencanaan program dan kegiatan;
- g. melaksanakan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
- h. mengkoordinasikan pelaksanaan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia melalui bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi, bidang pengembangan karir dan bidang pengembangan SDM dan penilaian aparatur;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam penyelenggaraan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia melalui bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi, bidang pengembangan karir dan bidang pengembangan SDM dan penilaian aparatur;

- j. melaksanakan pembinaan dalam penyelenggaraan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia melalui bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi, bidang pengembangan karir dan bidang pengembangan SDM dan penilaian aparatur;
- k. melaksanakan kebijakan akuntabilitas kinerja dan perjanjian badan;
- l. merencanakan dan merumuskan ketentuan peraturan perundang-undangan daerah di bidang kepegawaian ASN sesuai norma, standar, prosedur, peraturan-peraturan terkait yang ditetapkan oleh pemerintah;
- m. merencanakan dan merumuskan peraturan perundang-undangan daerah dibidang kepegawaian aparatur sipil negara sesuai norma, standar, prosedur, peraturan – peraturan terkait yang ditetapkan oleh pemerintah;
- n. merencanakan dan merumuskan kebijakan dan perencanaan program dan kegiatan manajemen aparatur sipil negara melalui rencana strategis dan rencana kerja dalam rangka pengembangan kapasitas aparatur sipil negara di daerah;
- o. menyelenggarakan pembinaan teknis, pengawasan dan pengkoordinasian pelaksanaan manajemen ASN (ASN dan PPPK) sesuai tugas pokok, fungsi dan kewenangannya;
- p. menyelenggarakan pembinaan teknis, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan dan penerapan peraturan perundang-undangan dibidang kepegawaian ASN sesuai dengan urusan dalam tingkatan pemerintahan.

- q. merumuskan dan menyelenggarakan kebijakan penataan ASN melalui perencanaan (formasi) , pengadaan , pendistribusian , pengembangan karier dan pemberhentian ASN;
- r. merumuskan dan menyelenggarakan kebijakan peningkatan kinerja dan kesejahteraan ASN serta penegakan sanksi dan pemberian ( reward dan phunishment);
- s. menyelenggarakan dan meningkatkan kualitas layanan administrasi kepegawaian aparatur sipil negara dan pemeliharaan tata naskah/ arsip kepegawaian;
- t. menyelenggarakan pembinaan teknis dan pengkoordinasian pelaksanaan pemutakhiran dan penyajian data aparatur sipil negara ;
- u. menyelenggarakan pembinaan ketatausahaan badan kepegawaian dan diklat meliputi perencanaan program dan kegiatan, administrasi kepegawaian, realisasi dan laporan keuangan, pengadaan perlengkapan umum serta standar operasional prosedur pelayanan;
- v. menyelenggarakan pengembangan dan kerjasama program pengembangan sumber daya manusia aparatur sipil negara melalui kerjasama pendidikan dan pelatihan serta kerjasama pelaksanaan test kompetensi, ujian dinas dan ujian penyesuaian ijazah;
- w. merencanakan dan menyelenggarakan fasilitas kelembagaan profesi aparatur sipil negara (korpri dan lembaga profesi ASN lainnya);
- x. menetapkan kebijakan operasional badan sesuai dengan kebijakan umum pemerintahan;

- y. memberikan saran, pertimbangan dan rekomendasi teknis kepada bupati mengenai pengembangan sumber daya manusia aparatur dan pengelolaan manajemen aparatur sipil negara sebagai bahan penetapan kebijakan umum pemerintah kabupaten;
- z. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- aa. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas badan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- bb. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

## **2. Sekretariat Badan**

Sekretariat Badan dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan koordinasi, pembinaan administrasi dan teknis operasional kepegawaian dan umum, perencanaan dan keuangan serta memberikan pelayanan teknis dan administrasi urusan kepegawaian dan umum, Perencanaan dan keuangan serta penyusunan program dalam lingkungan Badan.

Sekretaris mempunyai fungsi :

- a. Pengkoordinasian pelaksanaan program kegiatan yang meliputi administrasi perencanaan dan keuangan dan Kepegawaian dan umum;

- b. pengkoordinasian ketatausahaan yang meliputi administrasi kepegawaian dan umum serta perencanaan dan keuangan;
- c. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan yang meliputi administrasi perencanaan dan keuangan, kepegawaian dan umum;
- d. pelaksanaan pembinaan, pengoordinasian program kegiatan seluruh unsur organisasi badan;
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala badan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Sekretaris mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. merencanakan operasional kegiatan sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan tugas pokok dan fungsi sesuai ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai peraturan dan prosedur agar terhindar dari kesalahan;
- d. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
- e. mengkoordinir penyusunan SOP setiap kegiatan yang telah disusun oleh kepala sub bagian;
- f. mengkoordinir penyusunan LAKIP Badan sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
- g. menyusun rencana program kegiatan dan penganggaran sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- h. mengkoordinasikan pelaksanaan program kegiatan yang meliputi administrasi kepegawaian dan umum serta Perencanaan dan Keuangan;
- i. melaksanakan administrasi ketatausahaan yang meliputi administrasi kepegawaian dan umum serta Perencanaan dan Keuangan;
- j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan yang meliputi administrasi kepegawaian dan umum serta perencanaan dan Keuangan;
- k. melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan program kegiatan seluruh unsur organisasi badan;
- l. mengkoordinasikan pelaksanaan, pengendalian dan penyusunan kebijakan akuntabilitas kinerja dan perjanjian kinerja badan;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prsetasi kerja;
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

### **3. Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi**

Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas melaksanakan analisis perencanaan dan pengadaan ASN, penataan dan pengendalian kepegawaian, administrasi pemberhentian ASN, pengelolaan dan penyajian data dan informasi ASN serta memfasilitasi pengembangan profesi ASN.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi mempunyai fungsi :

- a. Perencanaan dan penyusunan bahan formasi pegawai;
- b. Perencanaan dan perumusan bahan kebijakan pengendalian kepegawaian struktur dan komposisi pegawai per golongan, tingkat pendidikan dan jumlah kebutuhan pegawai berdasarkan formasi;
- c. Perencanaan dan perumusan bahan kebijakan penataan kepegawaian berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja;
- d. Perencanaan dan perumusan bahan kebijakan pengadaan dan pengangkatan Calon ASN;
- e. Peningkatan optimalisasi pengelolaan data dan pengembangan informasi kepegawaian melalui sistem informasi dan manajemen kepegawaian (SIMPEG) serta sistem aplikasi pelayanan kepegawaian (SAPK);
- f. Penyusunan, pengelolaan, penyimpanan, publikasi dan pemeliharaan data serta dokumentasi administrasi kepegawaian;
- g. Penyiapan dan Penyusunan daftar induk pegawai, bezetting, daftar urutan kepangkatan dan database kepegawaian lainnya; dan
- h. Perencanaan dan fasilitasi kelembagaan profesi ASN Korps Pegawai Negeri Sipil (KORPRI) dan lembaga profesi ASN lainnya.

Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi tersebut, Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Merencanakan operasional kegiatan Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;



- b. Membagi tugas tertentu dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai ketentuan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya agar terhindar dari kesalahan;
- d. Menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
- e. Mengoordinir penyusunan SOP setiap kegiatan yang telah disusun oleh Kepala Subbidang;
- f. Menyusun perencanaan dan mengusulkan penetapan formasi Calon ASN sesuai dengan prosedur dan ketentuan agar terjadi sinkronisasi antara kebutuhan dan formasi;
- g. Megoordinir pengadministrasian penyelenggaraan seleksi penerimaan Calon ASN sesuai dengan formasi dan persyaratan yang telah ditetapkan untuk menjaring Calon ASN kompeten;
- h. Mengoordinir usulan penetapan Nomor Induk Pegawai (NIP) Calon ASN sesuai dengan prosedur dan ketentuan agar penetapannya tepat waktu;
- i. Mengoordinir pengadministrasian dan penetapan Surat Keputusan Pengangkatan Calon ASN menjadi ASN sesuai dengan prosedur dan ketentuan agar pelaksanaannya tepat waktu;
- j. Mengoordinir penataan dan pengendalian kepegawaian meliputi struktur dan komposisi pegawai berdasarkan golongan ruang, tingkat dan kualifikasi pendidikan, kompetensi dan jumlah kebutuhan pegawai setiap

Perangkat Daerah/UPT dan UPTD Satuan Pendidikan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja;

- k. Mengoordinir pengolahan dan pemutakhiran data kepegawaian melalui Aplikasi Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG) dan Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK) yang lengkap, akurat dan terkini;
- l. Mengoordinir penyusunan buku profil kepegawaian yang lengkap, akurat dan terkini;
- m. memfasilitasi kegiatan pelayanan pensiun ASN;
- n. mengoordinasikan perumusan penyelenggaraan kebijakan umum dan fasilitasi kelembagaan profesi ASN Korps Pegawai Negeri Sipil (KORPRI) dan lembaga profesi ASN lainnya;
- o. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

#### **4. Bidang Mutasi dan Pengembangan Karir**

Bidang Mutasi dan Pengembangan Karir dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas melaksanakan mutasi / perpindahan ASN, pengangkatan ASN

pada jabatan struktural dan fungsional ASN tertentu, pengelolaan kenaikan Pangkat ASN dan kenaikan gaji berkala ASN, pengembangan karir ASN melalui ujian kompetensi Jabatan Administrasi / fungsional dan seleksi terbuka Jabatan Pimpinan Tinggi, melakukan ujian dinas dan ujian kenaikan pangkat penyesuaian ijazah, sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku serta.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bidang Mutasi dan Pengembangan Karir mempunyai fungsi :

- a. Perencanaan dan perumusan bahan kebijakan mutasi ,kepangkatan dan pengembangan karir ASN;
- b. Pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan mutasi, kepangkatan dan pengembangan karier ASN;
- c. Melaksanakan perpindahan ASN antar Perangkat Daerah, antar wilayah kerja dan antar instansi;
- d. Pemberian layanan dan informasi administrasi kepegawaian; dan
- e. Melakukan perumusan dan penyusunan standar kompetensi jabatan ASN;

Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi Kepala Bidang mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. Merencanakan operasional kegiatan bidang Mutasi dan Pengembangan Karir sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas tertentu dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai ketentuan sehingga kelancaran pelaksanaan tugas berjalan lancar;

- c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya agar terhindar dari kesalahan;
- d. Menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
- e. Menyusun SOP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- f. Menyiapkan bahan LAKIP sebagai landasan Badan laporan kinerja pegawai;
- g. Mengumpulkan bahan kebijakan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berkaitan mutasi/perpindahan ASN, kenaikan gaji berkala dan pengangkatan ASN pada jabatan struktural dan fungsional;
- h. Mengumpulkan bahan kebijakan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pengembangan karir ASN, penyusunan standar kompetensi jabatan , uji kompetensi jabatan administrator/fungsional , seleksi terbuka jabatan pimpinan tinggi dan ujian dinas serta ujian kenaikan pangkat penyesuaian ijazah;
- i. Menyiapkan bahan penetapan dan pengusulan kenaikan pangkat ASN sehingga terbit tepat waktu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. Menyiapkan bahan pertimbangan, penetapan dan pengusulan perpindahan antar perangkat daerah, antar wilayah kerja dan antar instansi sesuai peraturan perundang-undangan;

- k. Melaksanakan persiapan pelaksanaan seleksi terbuka jabatan pimpinan tinggi, ujian dinas dan ujian kenaikan pangkat penyesuaian ijazah;
- l. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prsetasi kerja;
- m. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas bidang Mutasi dan Pengembangan Karir dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

#### **5. Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Penilaian Aparatur**

Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Penilaian Aparatur dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas, menyusun rencana program dan teknis pelaksanaan, serta melakukan fasilitasi penyelenggaraan diklat struktural, diklat teknis dan diklat fungsional, melaksanakan perumusan kebijakan dalam pembinaan dan peningkatan disiplin dan kinerja aparatur, penyelesaian kedudukan hukum ASN, pemberian penghargaan ASN dan Non ASN, serta fasilitasi penerbitan rekomendasi izin belajar dan tugas belajar bagi ASN.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Penilaian Aparatur mempunyai fungsi :

- a. Perencanaan dan perumusan analisis kebutuhan diklat;
- b. Perumusan dan penyiapan kebijakan operasional dan penyelenggaraan diklat struktural, diklat teknis dan diklat fungsional;

- c. Pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan diklat struktural, diklat teknis dan diklat fungsional;
- d. Pelaksanaan koordinasi dengan lembaga diklat terakreditasi dan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan diklat struktural, diklat teknis dan diklat fungsional;
- e. Pembinaan dan peningkatan disiplin aparatur;
- f. Pembinaan dan peningkatan kinerja aparatur;
- g. Fasilitasi pemberian penghargaan;
- h. Pelaksanaan tugas yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai tugas dan fungsinya.

Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi tersebut, Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Penilaian Aparatur mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Merencanakan operasional kegiatan Kepala Bidang Sumber Daya Manusia dan Penilaian Aparatur sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan berdasarkan tugas dan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya agar terhindar dari kesalahan;
- d. Menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
- e. Mengkoordinir penyusunan SOP setiap kegiatan yang telah disusun oleh Kepala Sub bidang;

- f. Menyusun LAKIP Badan sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
- g. Melaksanakan dan menyusun analisis kebutuhan diklat;
- h. Menyelenggarakan diklat struktural, diklat teknis dan diklat fungsional;
- i. Melaksanakan penyusunan program diklat struktural, diklat teknis dan diklat fungsional;
- j. Melaksanakan fasilitas penyelenggaraan diklat struktural, diklat teknis dan diklat fungsional agar pelaksanaan diklat berjalan lancar;
- k. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan diklat struktural, diklat teknis dan diklat fungsional;
- l. Melaksanakan koordinasi dengan lembaga diklat terakreditasi dan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan diklat struktural, diklat teknis dan diklat fungsional;
- m. Menyelenggarakan dan memfasilitasi penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;
- n. Melaksanakan sosialisasi penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;
- o. Mengumpulkan bahan kebijakan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan kedudukan hukum pegawai;
- p. Memverifikasi berkas serta menyusun daftar usulan pemberian penghargaan ASN berprestasi sebagai bahan penilaian bagi tim penilai ASN berprestasi;
- q. Melaksanakan penyiapan bahan analisis, usulan dan penyelesaian kedudukan hukum ASN;
- r. Melaksanakan proses penetapan kedudukan hukum ASN;

- s. Melaksanakan kegiatan penyusunan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggaraan Negara (LHKPN);
- t. Melaksanakan kegiatan sosialisasi pelaporan LHKPN;
- u. Melaksanakan kegiatan pemberian penghargaan Satyalancana;
- v. Melaksanakan kegiatan pemberian penghargaan bagi PNS dan Non PNS berprestasi;
- w. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- x. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Sumber Daya Manusia dan Penilaian Aparatur dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- y. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

#### **4.2 Hasil Penelitian**

Pada pembahasan ini penulis akan menguraikan hasil penelitian tentang analisis perlakuan akuntansi aset tetap pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) di Kabupaten Maros berdasarkan data yang diperoleh.



#### 4.2.1 Klasifikasi Aset Tetap

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan oleh penulis pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) di Kabupaten Maros dapat dilihat dari penjelasan tentang klasifikasi aset tetap dibawah ini :

**Tabel 4.1 Klasifikasi Aset Tetap BKPSDM Kab. Maros  
dengan PP No.71 Tahun 2010**

No.	Klasifikasi Aset Tetap Menurut PP No. 71 Tahun 2010	Klasifikasi Aset Tetap pada BKPSDM Kab. Maros
1.	Tanah	Tidak ada
2.	Gedung dan bangunan	Tidak ada
3.	Peralatan dan mesin	Peralatan dan mesin
4.	Jalan, irigasi, dan jaringan	Tidak ada
5.	Aset tetap lainnya	Aset tetap lainnya
6.	Kontruksi dalam pengerjaan	Tidak ada

Berdasarkan Peraturan Pemerintah (PP) No.71 Tahun 2010 klasifikasi aset terdiri atas tanah, gedung dan bangunan, peralatan dan mesin, jalan/irigasi/jaringan, aset tetap lainnya, serta kontruksi dalam pengerjaan. Tetapi, dalam pencatatan pengklasifikasian aset tetap di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kabupaten Maros, ditemukan sebuah permasalahan yaitu pada daftar aset tetap. Dalam penyajian aset tetap berdasarkan tabel diatas diketahui bahwa klasifikasi aset tetap hanya terdiri atas peralatan dan mesin, serta aset tetap lainnya. Tidak termasuk tanah, gedung dan

bangunan, jalan/irigasi/jaringan, serta konstruksi dalam pengerjaan. Karena, BKPSDM Kab. Maros belum pernah melakukan pengadaan. Gedung yang digunakan dalam menjalankan kegiatan operasional pemerintahan saat ini adalah masih milik kantor lain. Jadi, dapat disimpulkan bahwa klasifikasi aset tetap pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kabupaten Maros belum sesuai dengan Peraturan Pemerintah (PP) No. 71 Tahun 2010.

#### 4.2.2 Pengakuan Aset Tetap

Dalam pengakuan aset tetap yang terdapat pada Peraturan Pemerintah (PP) No. 71 Tahun 2010 diakui pada saat manfaat ekonomi masa depan dapat diperoleh dan nilainya dapat diukur dengan handal. Berikut ini perbandingan pengakuan aset tetap pada BKPSDM Kabupaten Maros dengan PP No.71 Tahun 2010:

**Tabel 4.2 Perbandingan Pengakuan Aset Tetap BKPSDM  
Kab. Maros dengan PP No.71 Tahun 2010**

No.	PP No. 71 Tahun 2010	BKPSDM Kab. Maros	Sesuai/ Tidak Sesuai
1.	Berwujud	Aset tetap di BKPSDM Kab. Maros mempunyai kriteria berwujud dalam artian sifatnya permanen, dan digunakan dalam kegiatan operasional pemerintah. Contoh: AC,Meja,Kursi, dll.	Sesuai
2.	Mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan	Aset tetap di BKPSDM Kab. Maros mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan yang digunakan dalam kegiatan	Sesuai

		operasional pemerintah. Contoh: Kendaraan.	
3.	Biaya perolehan aset dapat diukur secara andal	Aset tetap di BKPSDM Kab. Maros memiliki biaya perolehan aset dapat diukur secara andal.	Sesuai
4.	Tidak dimaksudkan untuk dijual dalam operasi normal entitas	Aset tetap di BKPSDM Kab. Maros tidak dimaksudkan untuk dijual, karena untuk digunakan dalam setiap kegiatan operasional pemerintah.	Sesuai
5.	Diperoleh/dibangun dengan maksud untuk digunakan	BKPSDM Kab. Maros belum pernah melakukan pembangunan gedung.	Tidak Sesuai

Berikut ini merupakan daftar aset tetap pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kabupaten Maros :

**Gambar 4.2 Daftar Aset Tetap BKPSDM Kab. Maros**

NO	NAMA ASSET	TAHUN 2016				TAHUN 2017				TAHUN 2018				TAHUN 2019				TAHUN 2020			
		JUMLAH	SATUAN	KONDISI		JUMLAH	SATUAN	KONDISI		JUMLAH	SATUAN	KONDISI		JUMLAH	SATUAN	KONDISI		JUMLAH	SATUAN	KONDISI	
				BAIK	BURUK			BAIK	BURUK			BAIK	BURUK			BAIK	BURUK			BAIK	BURUK
1	Alat Kantor Lainnya (Tirai)	1	unit	1	-	1	unit	1	-	1	unit	1	-	1	Unit	1	-	1	unit	1	-
2	Alat Rumah Tangga Lain-lain (teralis)	1	paket	1	-	1	paket	1	-	1	paket	1	-	1	Paket	1	-	1	paket	1	-
3	Alat Rumah Tangga Lain-lain (gorden)	1	paket	1	-	1	paket	1	-	1	paket	1	-	1	paket	1	-	1	paket	1	-
4	AC Split	7	unit	7	-	9	Unit	7	2	14	Unit	10	4	14	Unit	10	4	14	Unit	10	4
5	AC unit	1	Unit	1	-	1	Unit	1	-	1	Unit	1	-	1	Unit	1	-	1	Unit	1	-
6	Brangkas	1	Unit	1	-	1	Unit	1	-	1	Unit	1	-	1	Unit	1	-	1	Unit	1	-
7	Buffet Kaca	2	Unit	2	-	2	Unit	2	-	2	Unit	2	-	2	Unit	2	-	2	Unit	2	-
8	Buffet Kayu	3	Unit	3	-	3	Unit	3	-	3	Unit	3	-	3	Unit	3	-	3	Unit	3	-
9	Kamera Digital	1	Unit	-	1	1	Unit	-	1	1	Unit	-	1	1	Unit	-	1	1	Unit	-	1
10	CCTV	-	-	-	-	-	-	-	-	8	Unit	8	-	8	Unit	8	-	8	Unit	8	-
11	Camera + Attachment	-	-	-	-	1	Unit	-	1	1	Unit	-	1	1	Unit	-	1	1	Unit	-	1
12	Dispenser	1	Unit	1	-	2	Unit	2	-	2	Unit	2	-	2	Unit	2	-	2	Unit	2	-
13	Electric Generating Set Lain-lain	1	Unit	-	1	1	Unit	-	1	1	Unit	1	-	1	Unit	1	-	1	Unit	1	-

14	Facsimile	1	Unit	-	1	1	Unit	-	1	1	Unit	-	1	1	Unit	-	1	1	Unit	-	1
15	Filling Besi/Metal	9	Unit	9	-	12	Unit	12	-	13	Unit	13	-	13	Unit	13	-	13	Unit	13	-
16	Handy Talky	1	Unit	-	1	1	Unit	-	1	1	Unit	-	1	1	Unit	-	1	1	Unit	-	1
17	Handycam	-	-	-	-	1	Unit	1	-	1	Unit	1	-	1	Unit	1	-	1	Unit	1	-
18	Hidran Kebakaran	1	Unit	1	-	1	Unit	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
19	Kipas Angin	2	Unit	2	-	2	Unit	1	1	2	Unit	-	2	2	Unit	-	2	2	Unit	-	2
20	Kursi Besi/Metal	7	Unit	7	-	16	Unit	15	1	26	Unit	25	1	26	Unit	25	1	26	Unit	25	1
21	Kursi Kayu/ Rotan/Bambu	2	Unit	2	-	2	Unit	1	1	1	Unit	1	-	1	Unit	1	-	1	Unit	1	-
22	Kursi Kerja	10	Unit	10	-	10	Unit	10	-	8	Unit	8	-	8	Unit	8	-	8	Unit	8	-
23	Kursi Kerja Pejabat Eselon III	6	Unit	6	-	6	Unit	6	-	6	Unit	6	-	6	Unit	6	-	6	Unit	6	-
24	Kursi Kerja Pejabat Eselon IV	10	Unit	10	-	10	Unit	10	-	10	Unit	10	-	10	Unit	10	-	10	Unit	10	-
25	Kursi Putar	5	Unit	5	-	5	Unit	3	2	5	Unit	3	2	5	Unit	3	2	5	Unit	3	2
26	Kursi Rapat	13	Unit	13	-	13	Unit	10	3	13	Unit	10	3	13	Unit	10	3	13	Unit	10	3
27	Kursi Rapat Pejabat Eselon II	1	Unit	1	-	1	Unit	-	1	11	Unit	10	1	11	Unit	10	1	11	Unit	10	1
28	Kursi Tamu	13	Unit	13	-	13	Unit	12	1	12	Unit	2	10	12	Unit	2	10	12	Unit	2	10
29	Kursi Tamu di Ruangan Pejabat Eselon II	1	Unit	1	-	1	Unit	1	-	1	Unit	1	-	1	Unit	1	-	1	Unit	1	-
30	Kursi Tamu di Ruangan Pejabat Eselon III	2	Unit	2	-	2	Unit	2	-	2	Unit	2	-	2	Unit	2	-	2	Unit	2	-
31	Laptop	9	Unit	8	1	9	Unit	8	1	13	Unit	13	-	13	Unit	13	-	13	Unit	13	-
32	Lemari Arsip untuk arsip Dinamis	19	Unit	19	-	19	Unit	19	-	20	Unit	20	-	20	Unit	20	-	20	Unit	20	-
33	Lemari Es	2	Unit	2	-	2	Unit	2	-	2	Unit	2	-	2	Unit	2	-	2	Unit	2	-
34	Lemari kayu	5	Unit	5	-	5	Unit	5	-	5	Unit	5	-	5	Unit	5	-	5	Unit	5	-
35	Lemari Pakaian	1	Unit	1	-	1	Unit	1	-	1	Unit	1	-	1	Unit	1	-	1	Unit	1	-
36	Meja Biro	29	Unit	29	-	20	Unit	19	1	27	Unit	27	-	27	Unit	27	-	27	Unit	27	-
37	Meja Bundar	1	Unit	1	-	1	Unit	1	-	1	Unit	1	-	1	Unit	1	-	1	Unit	1	-
38	Meja Kerja Pegawai Non Struktural	4	Unit	4	-	4	Unit	4	-	4	Unit	4	-	4	Unit	4	-	4	Unit	4	-
39	Meja Kerja Pejabat Eselon II	1	Unit	1	-	1	Unit	1	-	1	Unit	1	-	1	Unit	1	-	1	Unit	1	-
40	Meja Kerja Pejabat Eselon III	6	Unit	6	-	6	Unit	6	-	6	Unit	6	-	6	Unit	6	-	6	Unit	6	-
41	Meja Kerja Pejabat Eselon IV	10	Unit	10	-	10	Unit	10	-	10	Unit	10	-	10	Unit	10	-	10	Unit	10	-
42	Meja Komputer	6	Unit	6	-	6	Unit	6	-	6	Unit	6	-	6	Unit	6	-	6	Unit	6	-
43	Meja Rapat	2	Unit	2	-	2	Unit	1	1	2	Unit	2	-	2	Unit	2	-	2	Unit	2	-
44	Meja Tulis	8	Unit	8	-	8	Unit	8	-	8	Unit	8	-	8	Unit	8	-	8	Unit	8	-
45	Mesin Foto Copy dengan kertas biasa dobble folio	-	-	-	-	1	Unit	1	-	1	Unit	1	-	1	Unit	1	-	1	Unit	1	-
46	Mesin Ketik Manual Portable (11-13)	6	Unit	6	-	6	Unit	3	3	4	Unit	3	1	4	Unit	3	1	4	Unit	3	1
47	Microphone/Wireless Mic	-	-	-	-	1	Unit	1	-	5	Unit	5	-	5	Unit	5	-	5	Unit	5	-
48	Kendaraan																				
49	- Mobil	2	Unit	2	-	2	Unit	2	-	3	Unit	3	-	3	Unit	3	-	3	Unit	3	-
50	- Motor	13	Unit	9	4	12	Unit	9	3	12	Unit	9	3	12	Unit	9	3	12	Unit	9	3
51	Note Book	15	Unit	13	2	16	Unit	14	2	14	Unit	13	1	14	Unit	13	1	14	Unit	13	1
52	P.C Unit/ Komputer PC	21	Unit	21	-	21	Unit	14	7	21	Unit	19	3	21	Unit	19	3	21	Unit	19	3
53	Papan Pengumuman	1	Unit	1	-	1	Unit	1	-	1	Unit	1	-	1	Unit	1	-	1	Unit	1	-
54	Papan Tulis	1	Unit	1	-	1	Unit	1	-	1	Unit	1	-	1	Unit	1	-	1	Unit	1	-
55	Papan Visual	2	Unit	2	-	2	Unit	2	-	2	Unit	2	-	2	Unit	2	-	2	Unit	2	-
56	Peralatan Mini Komputer Lain-lain (hardisk)	1	Unit	1	-	1	Unit	1	-	1	Unit	1	-	1	Unit	1	-	1	Unit	1	-
57	Peralatan studio Visual Lain-lain	-	-	-	-	-	-	-	-	1	Unit	1	-	1	Unit	1	-	1	Unit	1	-
58	Pesawat Telephone	-	-	-	-	-	-	-	-	6	Unit	6	-	6	Unit	6	-	6	Unit	6	-
59	Printer	26	Unit	26	-	28	Unit	24	4	30	Unit	25	5	30	Unit	25	5	30	Unit	25	5
60	Proyektor + Attachment	2	Unit	2	-	2	Unit	2	-	2	Unit	2	-	2	Unit	2	-	2	Unit	2	-
61	Scanner	5	Unit	5	-	5	Unit	5	-	7	Unit	5	2	7	Unit	5	2	7	Unit	5	2
62	Sofa	1	Unit	1	-	1	Unit	1	-	1	Unit	1	-	1	Unit	1	-	1	Unit	1	-
63	Sound System	1	Unit	1	-	1	Unit	1	-	1	Unit	1	-	1	Unit	1	-	1	Unit	1	-
64	Telephone (PABX)	-	-	-	-	-	-	-	-	1	Unit	1	-	1	Unit	1	-	1	Unit	1	-
65	Televisi	3	Unit	2	1	3	Unit	2	1	2	Unit	1	-	2	Unit	1	-	2	Unit	1	-
66	Wireless	2	Unit	2	-	2	Unit	2	-	2	Unit	2	-	2	Unit	2	-	2	Unit	2	-
<b>JUMLAH TOTAL</b>		<b>309</b>		<b>297</b>	<b>12</b>	<b>321</b>		<b>280</b>	<b>41</b>	<b>374</b>		<b>332</b>	<b>42</b>	<b>374</b>		<b>332</b>	<b>42</b>	<b>374</b>		<b>332</b>	<b>42</b>

Sumber : BKPSDM Kab. Maros

Jadi, dapat disimpulkan bahwa pengakuan aset tetap pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kabupaten Maros sesuai dengan Peraturan Pemerintah (PP) No. 71 Tahun 2010.

#### **4.2.3 Pengukuran Aset Tetap**

Pengukuran aset tetap pada awalnya dicatat sebesar harga perolehannya. Dalam perolehan aset tetap pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kabupaten Maros dibedakan menjadi 2, yaitu :

1. Aset yang diperoleh dalam bentuk pembelian langsung adalah aset tetap dengan total pembelian Rp. 2.547.589.560,14 yang terdiri atas :
  - 1) Peralatan dan mesin sebesar Rp. 2.517.589.560,14
  - 2) Aset tetap lainnya sebesar Rp. 30.000.000,00
2. Pengeluaran Setelah Perolehan Aset Tetap

Dalam suatu instansi pemerintahan aset tetap yang dimiliki akan memerlukan pengeluaran dengan tujuan memperpanjang masa manfaat atau yang kemungkinan besar memberi manfaat ekonomi di masa yang akan datang dalam bentuk kapasitas, mutu produksi, atau peningkatan standar kinerja, harus ditambahkan pada nilai tercatat aset yang bersangkutan.

Pengeluaran-pengeluaran yang digunakan selama penggunaan aset tetap pada BKPSDM Kab. Maros yang terdapat dalam Buku Kas Umum (BKU) bulan desember 2021 yang terdapat dalam lampiran 1 halaman 67-68 adalah biaya pemeliharaan, seperti :

- 1) Belanja Pemeliharaan Komputer–Komputer Unit–Personal Computer (Servis AC) pada Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya adalah sebesar Rp. 4.000.000,00
- 2) Belanja Pemeliharaan Komputer–Komputer Unit–Personal Computer (Servis AC) pada Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya adalah sebesar Rp. 1.415.000,00
- 3) Belanja Pemeliharaan Alat Kantor dan Rumah Tangga-Alat Rumah Tangga- Mebel pada Pemeliharaan Mebel adalah sebesar Rp.16.000.000,00

Pengeluaran = Rp. 4.000.000,00

Rp. 1.415.000,00

Rp. 16.000.000,00 +

**= Rp. 21.415.000,00**

Jadi, total pengeluaran yang digunakan selama penggunaan aset tetap pada BKPSDM Kab. Maros adalah sebesar **Rp. 21.415.000,00.**

#### **4.2.4 Penyusutan Aset Tetap**

Penyusutan merupakan adanya penurunan suatu nilai aset tetap yang dilihat secara periodik. Dalam pembahasan mengenai penyusutan ini penulis menggunakan metode garis lurus. Menurut Hery (2014) “metode ini menggabungkan alokasi biaya dengan berlalunya waktu dan mengakui

pembebanan periodik yang sama sepanjang umur aset". Dengan rumus sebagai berikut ini :

$$P = \frac{\text{Harga Perolehan} - \text{Estimasi Nilai Residu}}{\text{Estimasi Masa Manfaat}}$$

Sebagai contoh penulis menghitung penyusutan pada pengadaan pembelian peralatan dan mesin TA. 2020/2021 sebesar Rp. 2.517.589.560,14 dengan masa manfaatnya 6 tahun.

$$\text{Beban penyusutan per tahun} = \frac{\text{Harga Perolehan} - \text{Estimasi Nilai Residu}}{\text{Estimasi Masa Manfaat}}$$

$$\text{Beban penyusutan peralatan dan mesin} = \frac{\text{Rp. 2.517.589.560,14} - \text{Rp. 0}}{6 \text{ tahun}}$$

$$= \underline{\underline{\text{Rp. 419.598.260,02/tahun}}}$$

Namun, jika dilihat penyusutan aset tetap didalam neraca Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kabupaten Maros sudah tertera akumulasi penyusutannya yaitu sebesar Rp. 1.714.944.395,14. Tetapi, penulis tidak dapat menjelaskan secara terperinci seperti contoh perhitungan diatas mengenai hasil akumulasi penyusutannya dari tabel neraca yang penulis peroleh di kantor Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kabupaten Maros. Berikut ini merupakan neraca BKPSDM Kabupaten Maros :

Tabel 4.3 Neraca BKPSDM Kab. Maros

## NERACA BKPSDM KAB. MAROS

Per 31 Desember 2021

Uraian	Jumlah
<b>ASET TETAP</b>	<b>832.645.165,00</b>
<b>Peralatan dan Mesin</b>	<b>2.517.589.560,14</b>
<b>ALAT ANGKUTAN</b>	<b>682.342.359,14</b>
Alat Angkutan Darat Bermotor	682.342.359,14
<b>ALAT KANTOR DAN RUMAH TANGGA</b>	<b>1.065.760.426,00</b>
Alat Kantor	227.429.680,00
Alat Rumah Tangga	547.299.846,00
Meja dan Kursi Kerja/Rapat Pejabat	291.030.900,00
<b>ALAT STUDIO/KOMUNIKASI/PEMANCAR</b>	<b>61.737.500,00</b>
Alat Studio	48.780.500,00
Alat Komunikasi	12.957.000,00
<b>KOMPUTER</b>	<b>707.749.275,00</b>
Komputer Unit	531.075.772,00
Peralatan Komputer	176.673.503,00
<b>Aset Tetap Lainnya</b>	<b>30.000.000,00</b>
<b>BAHAN PERPUSTAKAAN</b>	<b>30.000.000,00</b>
Bahan Perpustakaan Tercetak	30.000.000,00
<b>Akumulasi Penyusutan</b>	<b>(1.714.944.395,14)</b>
<b>AKM. PENY. PERALATAN DAN MESIN</b>	<b>(1.714.944.395,14)</b>
Akm. Peny. Peralatan dan Mesin	(1.714.944.395,14)

Sumber : BKPSDM Kab. Maros

Jadi, dapat dihitung hasil keseluruhan biaya yang dikeluarkan setelah penyusutan aset tetap berdasarkan neraca Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kabupaten Maros diatas adalah :



Biaya yang dikeluarkan setelah penyusutan aset = Rp. 2.517.589.560,14

Rp. 30.000.000,00 +

Rp. 2.547.589.560,14

(Rp. 1.714.944.395,14) –

**Rp. 832.645.165,00**

Jadi, besar biaya yang dikeluarkan setelah penyusutan aset tetap pada neraca Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kabupaten Maros sebesar **Rp. 832.645.165,00.**

#### **4.2.5 Penyajian Aset Tetap**

Penyajian aset tetap pada laporan keuangan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kab. Maros dapat dilihat pada lampiran 2 halaman 77. Berdasarkan neraca BKPSDM Kabupaten Maros, aset tetap yang terdapat pada neraca sudah dicantumkan nilai perolehan dikurangi dengan akumulasi penyusutan. Kemudian, pada penyajian aset tetap di neraca BKPSDM Kabupaten Maros sudah disajikan secara terpisah, seperti macam-macam peralatan dan mesin (alat angkutan, alat kantor dan rumah tangga, alat studio/komunikasi/pemancar, dan komputer) serta aset tetap lainnya seperti bahan perpustakaan. Karena neraca adalah bagian dari laporan keuangan yang berisi aktiva, kewajiban, dan ekuitas yang dimiliki oleh suatu perusahaan atau instansi pada periode waktu tertentu. Sehingga, penyajian aset tetap pada laporan keuangan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kab. Maros sesuai dengan Peraturan Pemerintah (PP) No.71 Tahun 2010.

## **BAB V**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **5.1 Kesimpulan**

Berdasarkan hasil penelitian mengenai analisis perlakuan akuntansi aset tetap pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kab. Maros yang berdasarkan Peraturan Pemerintah (PP) No.71 Tahun 2010, maka dapat disimpulkan bahwa :

1. Klasifikasi aset tetap pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kab. Maros belum sesuai dengan Peraturan Pemerintah (PP) No. 71 Tahun 2010.
2. Pengakuan aset tetap pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kab. Maros sesuai dengan Peraturan Pemerintah (PP) No. 71 Tahun 2010.
3. Pengukuran aset tetap pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kab. Maros sesuai dengan Peraturan Pemerintah (PP) No. 71 Tahun 2010.
4. Penyusutan aset tetap pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kab. Maros sesuai dengan Peraturan Pemerintah (PP) No. 71 Tahun 2010.
5. Penyajian aset tetap pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kab. Maros sesuai dengan Peraturan Pemerintah (PP) No. 71 Tahun 2010.

## **5.2 Saran**

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan oleh penulis, maka penulis akan memberikan saran kepada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kab. Maros dengan tujuan untuk memberikan masukan yang berguna dalam pencatatan laporan keuangan. Sebaiknya pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kabupaten Maros lebih memperhatikan dalam perincian catatan laporan keuangannya dengan teliti sehingga dapat menghasilkan informasi laporan keuangan yang lebih akurat dan sesuai dengan Peraturan Pemerintah (PP) No. 71 Tahun 2010.

## DAFTAR PUSTAKA

- Atmodjo dan Purnairawan. 2021. *Pengantar Akuntansi*. Bandung: Penerbit Media Sains Indonesia.
- Hasanah dan Fauzi. 2017. *Akuntansi Pemerintahan*. Bogor: Penerbit In Media.
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2010 Tentang *Standar Akuntansi Pemerintahan*. Jakarta.
- Dwitayanti, Y., & Zahara, H. 2018. Tinjauan Perlakuan Akuntansi Aset Tetap pada BKKBN Provinsi Sumatera Selatan Berdasarkan PSAP No. 07 tentang Akuntansi Aset Tetap. *Jurnal Bisnis Darmajaya*, 4(1), 81-96.
- Suripto, Atika dkk. 2021. *Pengantar Akuntansi*. Penerbit Tahta Media Grup.
- Aring, A., Tinangon, J. J., & Elim, I. 2020. Penerapan Akuntansi Pengakuan Aset Tetap Pada Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Minahasa. *Going Concern: Jurnal Riset Akuntansi*, 15(2), 69-76.
- Mulia, R. A. 2019. Analisis Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Kualitas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (Studi Pada Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat). *Jurnal El-Riyasah*, 9(1), 7-21.
- Alimus, E. 2020. Analisis Penerapan Akuntansi Persediaan Dan Akuntansi Aset Tetap Pada Kantor Badan Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Luwu. *Jurnal Akuntansi STIE Muhammadiyah Palopo*, 6(1).
- Windasari, L. 2021. *Analisis Perlakuan Aset Tetap Berdasarkan Psap No. 07 Pada Kantor Kecamatan Talang* (Doctoral dissertation, Politeknik Harapan Bersama Tegal).
- Shandra, G., & Sudradjat, S. 2019, August. Perlakuan Akuntansi Aset Tetap Tanah dalam Mewujudkan Akuntabilitas Publik (Studi Kasus Pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Kota Bandung). In *Prosiding Industrial Research Workshop and National Seminar* (Vol. 10, No. 1, pp. 1312-1326).
- Putra, C. R. 2021. *Analisis Pengelolaan Akuntansi Aset Tetap Berdasarkan Psap No 07 Pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah (BPBD) Kabupaten Lumajang*.
- Merina, C. I., Verawaty, V., & Manoppo, F. A. 2019. Penerapan PSAP No. 07 Tentang Akuntansi Aset Tetap Pada Dinas Sosial Propinsi Sumatera Selatan. *Prosiding Semhavok*, 1(1), 1-8.

- Hikmawati. 2020. *Metodologi Penelitian*. Depok: Penerbit Raja Grafindo Persada.
- Yusuf, M. 2020. Kinerja Keuangan Pemerintah Daerah Provinsi Sumatera Utara Periode 2014-2019. *JEpa*, 5(1), 86-95.
- Rahmawati, A. 2018. *Analisis Perlakuan Akuntansi Atas Aset Tetap pada Koperasi Karya Pemuda Lingga (Kokapuda) Tanjung Enim* (Doctoral Dissertation, Politeknik Negeri Sriwijaya).
- Sari, T. O. P. 2020. *Analisis Perlakuan Akuntansi Terhadap Aset Tetap pada CV Makmur Abadi* (Doctoral Dissertation, Politeknik Negeri Sriwijaya).
- Asman, H. 2018. *Perlakuan Akuntansi Atas Aset Tetap pada STIKes Mega Rezky Makassar*.

## Lampiran 1. Buku Kas Umum BKPSDM

**PEMERINTAH KABUPATEN MAROS**  
**BUKU KAS UMUM - BULAN DESEMBER**  
**BENDAHARA PENGELUARAN**

SKPD : 5.03.5.04.0.00.01.00 BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

1-20

No. BKU	Tanggal	No. Dokumen	URAIAN	Kode Rekening	PENERIMAAN	PENGELUARAN	SALDO
1	2	3	4	5	6	7	8
			Saldo Awal Bulan Desember				455.114.086,00
00725-B03	01 Desember 2021	3869/SP2D/LS/5.03.5.0 4.0.00.01.00/Des/2021	Diterima Oleh Bendahara untuk Belanja LS		212.373.652,00	-	667.487.738,00
			Belanja Gaji Pokok PNS	5.1.01.01.01.000	-	165.520.740,00	501.966.998,00
			Belanja Tunjangan Keluarga PNS	5.1.01.01.02.000	-	14.304.250,00	487.662.748,00
			Belanja Tunjangan Jabatan PNS	5.1.01.01.03.000	-	10.140.000,00	477.522.748,00
			Belanja Tunjangan Fungsional PNS	5.1.01.01.04.000	-	4.540.000,00	472.982.748,00
			Belanja Tunjangan Fungsional Umum PNS	5.1.01.01.05.000	-	5.640.000,00	467.342.748,00
			Belanja Tunjangan Beras PNS	5.1.01.01.06.000	-	10.428.480,00	456.914.268,00
			Belanja Tunjangan PPh/Tunjangan Khusus PNS	5.1.01.01.07.000	-	208.902,00	456.705.366,00
			Belanja Pembulatan Gaji PNS	5.1.01.01.08.000	-	2.284,00	456.703.082,00
			Belanja Iuran Jaminan Kecelakaan Kerja PNS	5.1.01.01.10.000	-	397.246,00	456.305.836,00
			Belanja Iuran Jaminan Kematian PNS	5.1.01.01.11.000	-	1.191.750,00	455.114.086,00
00726-B03	02 Desember 2021	3942/SP2D/TU/5.03.5.0 4.0.00.01.00/Des/2021	Tambah Uang (TU) Bulan Desember		12.365.000,00	-	467.479.086,00
00727-B03	02 Desember 2021	3943/SP2D/TU/5.03.5.0 4.0.00.01.00/Des/2021	Tambah Uang (TU) Bulan Desember		20.540.000,00	-	488.019.086,00
00728-B03	02 Desember 2021	3944/SP2D/TU/5.03.5.0 4.0.00.01.00/Des/2021	Tambah Uang (TU) Bulan Desember		4.650.000,00	-	492.669.086,00
00729-B03	02 Desember 2021	3945/SP2D/TU/5.03.5.0 4.0.00.01.00/Des/2021	Tambah Uang (TU) Bulan Desember		3.450.000,00	-	496.119.086,00
00730-B03	02 Desember 2021	3946/SP2D/TU/5.03.5.0 4.0.00.01.00/Des/2021	Tambah Uang (TU) Bulan Desember		18.160.000,00	-	514.279.086,00
00731-B03	02 Desember 2021	3947/SP2D/TU/5.03.5.0 4.0.00.01.00/Des/2021	Tambah Uang (TU) Bulan Desember		14.352.000,00	-	528.631.086,00
00732-B03	02 Desember 2021	3948/SP2D/TU/5.03.5.0 4.0.00.01.00/Des/2021	Tambah Uang (TU) Bulan Desember		2.529.000,00	-	531.160.086,00
00733-B03	02 Desember 2021	0035/BPK/TU/5.03.5.04. 0.00.01.00/B03/2021	Belanja Perjalanan Dinas Biasa pada Koordinasi dan Fasilitasi Pengadaan PNS dan PPPK Penerima : M. GALIH AMIN	5.1.02.04.01.000	-	430.000,00	530.730.086,00
00734-B03	02 Desember 2021	0036/BPK/TU/5.03.5.04. 0.00.01.00/B03/2021	Belanja Bantuan Keuangan Khusus kepada Pemerintah Provinsi pada Koordinasi dan Fasilitasi Pengadaan PNS dan PPPK* Penerima : REKENING KAS UMUM DAERAH PROV. SUL-SEL	5.4.02.01.02.000	-	18.750.000,00	511.980.086,00
00735-B03	02 Desember 2021	0037/BPK/TU/5.03.5.04. 0.00.01.00/B03/2021	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Perabot Kantor pada Fasilitasi Lembaga Profesi ASN Penerima : MUHAMMAD JABIR	5.1.02.01.01.003	-	1.000.000,00	510.980.086,00
00736-B03	02 Desember 2021	0038/BPK/TU/5.03.5.04. 0.00.01.00/B03/2021	Belanja Sewa Kendaraan Bermotor Khusus pada Fasilitasi Lembaga Profesi ASN Penerima : MUHAMMAD JABIR	5.1.02.02.04.004	-	350.000,00	510.630.086,00

4-20

No. BKU	Tanggal	No. Dokumen	URAIAN	Kode Rekening	PENERIMAAN	PENGELUARAN	SALDO
1	2	3	4	5	6	7	8
00737-B03	02 Desember 2021	0039/BPK/TU/5.03.5.04.0.00.01.00/B03/2021	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor pada Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD Penerima : TOKO NURZAM	5.1.02.01.01.002	-	668.000,00	509.962.086,00
00738-B03	02 Desember 2021	0040/BPK/TU/5.03.5.04.0.00.01.00/B03/2021	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak pada Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD Penerima : TOKO NURZAM	5.1.02.01.01.002	-	990.000,00	508.972.086,00
00739-B03	02 Desember 2021	0041/BPK/TU/5.03.5.04.0.00.01.00/B03/2021	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer pada Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD Penerima : TOKO NURZAM	5.1.02.01.01.002	-	345.000,00	508.627.086,00
00740-B03	02 Desember 2021	0042/BPK/TU/5.03.5.04.0.00.01.00/B03/2021	Belanja Makanan dan Minuman Rapat pada Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD Penerima : KANTIN SYAFIQAH	5.1.02.01.01.005	-	420.000,00	508.207.086,00
00741-B03	02 Desember 2021	0043/BPK/TU/5.03.5.04.0.00.01.00/B03/2021	Belanja Perjalanan Dinas Biasa pada Pengelolaan Assessment Center Penerima : A. SAIFULLAH, S.STP	5.1.02.04.01.000	-	13.330.000,00	494.877.086,00
00742-B03	03 Desember 2021	No. Buku Pajak : 288/sector/3.06.01/B02/2021	PPh Belanja Jasa Tenaga Pelayanan Umum pada Pengelolaan Assessment Center	PPh 21	-	120.000,00	494.757.086,00
00743-B03	03 Desember 2021	No. Buku Pajak : 290/sector/3.06.01/B02/2021	PPh Belanja Jasa Tenaga Pelayanan Umum pada Pengelolaan Assessment Center	PPh 21	-	7.200.000,00	487.557.086,00
00744-B03	03 Desember 2021	0044/BPK/TU/5.03.5.04.0.00.01.00/B03/2021	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer pada Pengelolaan Assessment Center Penerima : UD. DILI BAHAGIA	5.1.02.01.01.002	-	575.000,00	486.982.086,00
00745-B03	03 Desember 2021	0045/BPK/TU/5.03.5.04.0.00.01.00/B03/2021	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak pada Pengelolaan Assessment Center Penerima : UD. DILI BAHAGIA	5.1.02.01.01.002	-	1.400.000,00	485.582.086,00
00746-B03	03 Desember 2021	No. Buku Pajak : 291/pungut/3.06.01/B02/2021	PPN dan PPh Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak pada Pengelolaan Assessment Center	PPh 23	25.454,00	-	485.607.540,00
00747-B03	03 Desember 2021	No. Buku Pajak : 292/sector/3.06.01/B02/2021	PPN dan PPh Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak pada Pengelolaan Assessment Center	PPN 10% PPh 23	127.273,00 -	- 25.454,00	485.734.813,00 485.709.359,00
00748-B03	03 Desember 2021	0046/BPK/TU/5.03.5.04.0.00.01.00/B03/2021	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor pada Pengelolaan Assessment Center Penerima : UD. DILI BAHAGIA	5.1.02.01.01.002	-	127.273,00 2.564.000,00	485.582.086,00 483.018.086,00

No. BKU	Tanggal	No. Dokumen	URAIAN	Kode Rekening	PENERIMAAN	PENGELUARAN	SALDO
1	2	3	4	5	6	7	8
00749-B03	03 Desember 2021	No. Buku Pajak : 293/pungut/3.06.01/B02/ 2021	PPN dan PPh Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor pada Pengelolaan Assessment Center	PPh 22	34.964,00	-	483.053.050,00
				PPN 10%	233.091,00	-	483.286.141,00
00750-B03	03 Desember 2021	No. Buku Pajak : 294/sector/3.06.01/B02/20 21	PPN dan PPh Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak pada Pengelolaan Assessment Center	PPh 22	-	34.964,00	483.251.177,00
				PPN 10%	-	233.091,00	483.018.086,00
00751-B03	03 Desember 2021	0047/BPK/TU/5.03.5.04. 0.00.01.00/B03/2021	Belanja Makanan dan Minuman Rapat pada Koordinasi dan Fasilitas Pengadaan PNS dan PPPK Penerima : DAPUR SUCI	5.1.02.01.01.005	-	7.000.000,00	476.018.086,00
00752-B03	03 Desember 2021	No. Buku Pajak : 295/pungut/3.06.01/B02/ 2021	PPh Belanja Makanan dan Minuman Rapat pada Koordinasi dan Fasilitas Pengadaan PNS dan PPPK	PPh 22	210.000,00	-	476.228.086,00
00753-B03	03 Desember 2021	No. Buku Pajak : 296/sector/3.06.01/B02/20 21	PPh Belanja Makanan dan Minuman Rapat pada Koordinasi dan Fasilitas Pengadaan PNS dan PPPK	PPh 22	-	210.000,00	476.018.086,00
00754-B03	03 Desember 2021	0048/BPK/TU/5.03.5.04. 0.00.01.00/B03/2021	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor pada Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah Penerima : TOKO NURZAM	5.1.02.01.01.002	-	660.000,00	475.358.086,00
00755-B03	03 Desember 2021	0049/BPK/TU/5.03.5.04. 0.00.01.00/B03/2021	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak pada Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah Penerima : TOKO NURZAM	5.1.02.01.01.002	-	498.000,00	474.860.086,00
00756-B03	03 Desember 2021	0050/BPK/TU/5.03.5.04. 0.00.01.00/B03/2021	Belanja Perjalanan Dinas Biasa pada Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah Penerima : A. MUH. ANTARIKSAWAN	5.1.02.04.01.000	-	170.000,00	474.690.086,00
00757-B03	03 Desember 2021	0051/BPK/TU/5.03.5.04. 0.00.01.00/B03/2021	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer pada Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah Penerima : TOKO NURZAM	5.1.02.01.01.002	-	1.250.000,00	473.440.086,00
00758-B03	03 Desember 2021	No. Buku Pajak : 297/pungut/3.06.01/B02/ 2021	PPN Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer pada Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	PPN 10%	113.636,00	-	473.553.722,00
00759-B03	03 Desember 2021	No. Buku Pajak : 298/sector/3.06.01/B02/20 21	PPN Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer pada Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	PPN 10%	-	113.636,00	473.440.086,00
00760-B03	03 Desember 2021	0052/BPK/TU/5.03.5.04. 0.00.01.00/B03/2021	Belanja Makanan dan Minuman Rapat pada Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah Penerima : KANTIN SYAFIQAH	5.1.02.01.01.005	-	2.280.000,00	471.160.086,00
00761-B03	03 Desember 2021	No. Buku Pajak : 299/pungut/3.06.01/B02/ 2021	PPh Belanja Makanan dan Minuman Rapat pada Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	PPh 22	45.600,00	-	471.205.686,00



No. BKU	Tanggal	No. Dokumen	URAIAN	Kode Rekening	PENERIMAAN	PENGELUARAN	SALDO
1	2	3	4	5	6	7	8
00762-B03	03 Desember 2021	No. Buku Pajak : 300/setor/3.06.01/B02/2021	PPH Belanja Makanan dan Minuman Rapat pada Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	PPh 22	-	45.600,00	471.160.086,00
00763-B03	03 Desember 2021	0053/BPK/TU/5.03.5.04.0.00.01.00/B03/2021	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Listrik pada Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor Penerima : TOKO HIDAYAT	5.1.02.01.01.003	-	5.002.000,00	466.158.086,00
00764-B03	03 Desember 2021	No. Buku Pajak : 301/pungut/3.06.01/B02/2021	PPN dan PPh Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Listrik pada Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	PPh 22	90.945,00	-	466.249.031,00
00765-B03	03 Desember 2021	No. Buku Pajak : 302/setor/3.06.01/B02/2021	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Listrik pada PPN dan PPh Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	PPN 10% PPh 22	454.727,00 -	- 90.945,00	466.703.758,00 466.612.813,00
00766-B03	07 Desember 2021	0054/BPK/TU/5.03.5.04.0.00.01.00/B03/2021	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor pada Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD Penerima : TOKO NURZAM	5.1.02.01.01.002	-	454.727,00 374.000,00	466.158.086,00 465.784.086,00
00767-B03	07 Desember 2021	0055/BPK/TU/5.03.5.04.0.00.01.00/B03/2021	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak pada Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD Penerima : TOKO NURZAM	5.1.02.01.01.002	-	495.000,00	465.289.086,00
00768-B03	07 Desember 2021	0056/BPK/TU/5.03.5.04.0.00.01.00/B03/2021	Belanja Makanan dan Minuman Rapat pada Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD Penerima : KANTIN SYAFIQAH	5.1.02.01.01.005	-	1.160.000,00	464.129.086,00
00769-B03	07 Desember 2021	0057/BPK/TU/5.03.5.04.0.00.01.00/B03/2021	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer pada Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD Penerima : TOKO NURZAM	5.1.02.01.01.002	-	500.000,00	463.629.086,00
00770-B03	07 Desember 2021	0034/BPK/UP/5.03.5.04.0.00.01.00/B03/2021	Belanja Penambah Daya Tahan Tubuh Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN Penerima : BAKSO 21	5.1.02.01.01.005	-	7.110.000,00	456.519.086,00
00771-B03	07 Desember 2021	No. Buku Pajak : 303/pungut/3.06.01/B02/2021	Belanja Penambah Daya Tahan Tubuh pada Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	PPh 22	142.200,00	-	456.661.286,00
00772-B03	07 Desember 2021	No. Buku Pajak : 304/setor/3.06.01/B02/2021	PPH Belanja Penambah Daya Tahan Tubuh pada Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	PPh 22	-	142.200,00	456.519.086,00
00773-B03	07 Desember 2021	0058/BPK/TU/5.03.5.04.0.00.01.00/B03/2021	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak pada Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD* Penerima : TOKO NURZAM	5.1.02.01.01.002	-	370.000,00	456.149.086,00

5-20

No. BKU	Tanggal	No. Dokumen	URAIAN	Kode Rekening	PENERIMAAN	PENGELUARAN	SALDO
1	2	3	4	5	6	7	8
00774-B03	07 Desember 2021	0059/BPK/TU/5.03.5.04.0.00.01.00/B03/2021	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor pada Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD* Penerima : TOKO NURZAM	5.1.02.01.01.002	-	620.000,00	455.529.086,00
00775-B03	07 Desember 2021	0060/BPK/TU/5.03.5.04.0.00.01.00/B03/2021	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer pada Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD* Penerima : TOKO NURZAM	5.1.02.01.01.002	-	460.000,00	455.069.086,00
00776-B03	07 Desember 2021	0061/BPK/TU/5.03.5.04.0.00.01.00/B03/2021	Belanja Makanan dan Minuman Rapat pada Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD Penerima : KANTIN SYAFIQAH	5.1.02.01.01.005	-	2.000.000,00	453.069.086,00
00777-B03	07 Desember 2021	0062/BPK/TU/5.03.5.04.0.00.01.00/B03/2021	Belanja Makanan dan Minuman Rapat pada Fasilitas Kunjungan Tamu Penerima : KANTIN SYAFIQAH	5.1.02.01.01.005	-	5.600.000,00	447.469.086,00
00778-B03	07 Desember 2021	No. Buku Pajak : 305/pungut/3.06.01/B02/2021	PPh Belanja Makanan dan Minuman Rapat pada Fasilitas Kunjungan Tamu	PPh 22	112.000,00	-	447.581.086,00
00779-B03	07 Desember 2021	No. Buku Pajak : 306/setor/3.06.01/B02/2021	PPh Belanja Makanan dan Minuman Rapat pada Fasilitas Kunjungan Tamu	PPh 22	-	112.000,00	447.469.086,00
00780-B03	07 Desember 2021	0063/BPK/TU/5.03.5.04.0.00.01.00/B03/2021	Belanja Makanan dan Minuman Rapat pada Fasilitas Kunjungan Tamu Penerima : MUSTIKA ROTI MAROS	5.1.02.01.01.005	-	6.765.000,00	440.704.086,00
00781-B03	07 Desember 2021	No. Buku Pajak : 307/pungut/3.06.01/B02/2021	PPh Belanja Makanan dan Minuman Rapat pada Fasilitas Kunjungan Tamu	PPh 22	135.300,00	-	440.839.386,00
00782-B03	07 Desember 2021	No. Buku Pajak : 308/setor/3.06.01/B02/2021	PPh Belanja Makanan dan Minuman Rapat pada Fasilitas Kunjungan Tamu	PPh 22	-	135.300,00	440.704.086,00
00783-B03	07 Desember 2021	0064/BPK/TU/5.03.5.04.0.00.01.00/B03/2021	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Perabot Kantor pada Penyediaan Peralatan Rumah Tangga Penerima : CV. NURMALASARI	5.1.02.01.01.003	-	14.352.000,00	426.352.086,00
00784-B03	07 Desember 2021	No. Buku Pajak : 309/pungut/3.06.01/B02/2021	PPN dan PPh Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Perabot Kantor pada Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	PPh 22	195.709,00	-	426.547.795,00
00785-B03	07 Desember 2021	No. Buku Pajak : 310/setor/3.06.01/B02/2021	PPN dan PPh Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Perabot Kantor pada Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	PPN 10% PPh 22	1.304.727,00	-	427.852.522,00
00785-B03	07 Desember 2021	No. Buku Pajak : 310/setor/3.06.01/B02/2021	PPN dan PPh Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Perabot Kantor pada Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	PPh 22	-	195.709,00	427.656.813,00
00786-B03	07 Desember 2021	0065/BPK/TU/5.03.5.04.0.00.01.00/B03/2021	Belanja Makanan dan Minuman Rapat pada Pengelolaan Assessment Center Penerima : DAPUR MAMA ACA	5.1.02.01.01.005	-	1.304.727,00 10.680.000,00	426.352.086,00 415.672.086,00
00787-B03	07 Desember 2021	No. Buku Pajak : 311/pungut/3.06.01/B02/2021	PPh Belanja Makanan dan Minuman Rapat pada Pengelolaan Assessment Center	PPh 22	213.600,00	-	415.885.686,00

No. BKU	Tanggal	No. Dokumen	URAIAN	Kode Rekening	PENERIMAAN	PENGELUARAN	SALDO
1	2	3	4	5	6	7	8
00788-B03	07 Desember 2021	No. Buku Pajak : 312/setor/3.06.01/B02/2021	PPH Belanja Makanan dan Minuman Rapat pada Pengelolaan Assessment Center	PPh 22	-	213.600,00	415.672.086,00
00789-B03	07 Desember 2021	0066/BPK/TU/5.03.5.04.0.00.01.00/B03/2021	Belanja Makanan dan Minuman Rapat pada Pengelolaan Assessment Center Penerima : KANTIN SYAFIQAH	5.1.02.01.01.005	-	12.700.000,00	402.972.086,00
00790-B03	07 Desember 2021	No. Buku Pajak : 313/pungut/3.06.01/B02/2021	PPH Belanja Makanan dan Minuman Rapat pada Pengelolaan Assessment Center	PPh 22	254.000,00	-	403.226.086,00
00791-B03	07 Desember 2021	No. Buku Pajak : 314/setor/3.06.01/B02/2021	PPH Belanja Makanan dan Minuman Rapat pada Pengelolaan Assessment Center	PPh 22	-	254.000,00	402.972.086,00
00792-B03	09 Desember 2021	0067/BPK/TU/5.03.5.04.0.00.01.00/B03/2021	Belanja Jasa Tenaga Ahli pada Pengelolaan Assessment Center Penerima : KOMPAK MAROS	5.1.02.02.01.002	-	14.000.000,00	388.972.086,00
00793-B03	09 Desember 2021	0069/BPK/TU/5.03.5.04.0.00.01.00/B03/2021	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor pada Pengekoordinasian, Fasilitasi, Pemantauan, Evaluasi, dan Pelaporan Pelaksanaan Sertifikasi, serta Pengembangan Kompetensi Pimpinan Daerah, JPT, Kepemimpinan, dan Prajabatan Penerima : HIDAYAT KOMPUTER	5.1.02.01.01.002	-	78.000,00	388.894.086,00
00794-B03	09 Desember 2021	0070/BPK/TU/5.03.5.04.0.00.01.00/B03/2021	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak pada Pengekoordinasian, Fasilitasi, Pemantauan, Evaluasi, dan Pelaporan Pelaksanaan Sertifikasi, serta Pengembangan Kompetensi Pimpinan Daerah, JPT, Kepemimpinan, dan Prajabatan Penerima : BILBOARD PRINT	5.1.02.01.01.002	-	150.000,00	388.744.086,00
00795-B03	09 Desember 2021	0071/BPK/TU/5.03.5.04.0.00.01.00/B03/2021	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak pada Pengekoordinasian, Fasilitasi, Pemantauan, Evaluasi, dan Pelaporan Pelaksanaan Sertifikasi, serta Pengembangan Kompetensi Pimpinan Daerah, JPT, Kepemimpinan, dan Prajabatan Penerima : HIDAYAT KOMPUTER	5.1.02.01.01.002	-	1.920.000,00	386.824.086,00
00796-B03	09 Desember 2021	No. Buku Pajak : 315/pungut/3.06.01/B02/2021	PPN dan PPh Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak pada Pembinaan, Pengekoordinasian, Fasilitasi, Pemantauan, Evaluasi, dan Pelaporan Pelaksanaan Sertifikasi dan Prajabatan	PPh 23	34.909,00	-	386.858.995,00
00797-B03	09 Desember 2021	No. Buku Pajak : 316/setor/3.06.01/B02/2021	PPN dan PPh Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak pada Pembinaan, Pengekoordinasian, Fasilitasi, Pemantauan, Evaluasi, dan Pelaporan Pelaksanaan Sertifikasi dan Prajabatan	PPN 10% PPh 23	174.545,00 -	- 34.909,00	387.033.540,00 386.998.631,00

No. BKU	Tanggal	No. Dokumen	URAIAN	Kode Rekening	PENERIMAAN	PENGELUARAN	SALDO
1	2	3	4	5	6	7	8
00797-B03	09 Desember 2021	No. Buku Pajak : 316/setor/3.06.01/B02/20 21	PPN dan PPh Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak pada Pembinaan, Pengoordinasian, Fasilitasi, Pemantauan, Evaluasi, dan Pelaporan Pelaksanaan Sertifikasi dan Prajabatan	PPN 10%	-	174.545,00	386.824.086,00
00798-B03	09 Desember 2021	0068/BPK/TU/5.03.5.04. 0.00.01.00/B03/2021	Belanja Jasa Tenaga Operator Komputer pada Pengelolaan Assessment Center Penerima : KOMPAK MAROS	5.1.02.02.01.002	-	6.000.000,00	380.824.086,00
00799-B03	09 Desember 2021	0072/BPK/TU/5.03.5.04. 0.00.01.00/B03/2021	Belanja Makanan dan Minuman Rapat pada Pengoordinasian, Fasilitasi, Pemantauan, Evaluasi, dan Pelaporan Pelaksanaan Sertifikasi, serta Pengembangan Kompetensi Pimpinan Daerah, JPT, Kepemimpinan, dan Prajabatan Penerima : MUSTIKA ROTI	5.1.02.01.01.005	-	1.800.000,00	379.024.086,00
00800-B03	09 Desember 2021	0073/BPK/TU/5.03.5.04. 0.00.01.00/B03/2021	Belanja Makanan dan Minuman Rapat pada Pengoordinasian, Fasilitasi, Pemantauan, Evaluasi, dan Pelaporan Pelaksanaan Sertifikasi, serta Pengembangan Kompetensi Pimpinan Daerah, JPT, Kepemimpinan, dan Prajabatan Penerima : KANTIN SYAFIQAH	5.1.02.01.01.005	-	1.500.000,00	377.524.086,00
00801-B03	09 Desember 2021	0074/BPK/TU/5.03.5.04. 0.00.01.00/B03/2021	Belanja Jasa Tenaga Ahli pada Pengelolaan Assessment Center Penerima : H. A.S. CHAIDIR SYAM, S.I.P, M.H	5.1.02.02.01.002	-	20.250.000,00	357.274.086,00
00802-B03	09 Desember 2021	No. Buku Pajak : 317/pungut/3.06.01/B02/ 2021	PPh Belanja Jasa Tenaga Ahli pada Pengelolaan Assessment Center	PPh 21	3.037.500,00	-	360.311.586,00
00803-B03	09 Desember 2021	No. Buku Pajak : 318/setor/3.06.01/B02/20 21	Belanja Jasa Tenaga Ahli pada Pengelolaan Assessment Center	PPh 21	-	3.037.500,00	357.274.086,00
00804-B03	09 Desember 2021	0075/BPK/TU/5.03.5.04. 0.00.01.00/B03/2021	Belanja Jasa Tenaga Ahli pada Pengelolaan Assessment Center Penerima : H.J. SUHARTINA BOHARI	5.1.02.02.01.002	-	13.500.000,00	343.774.086,00
00805-B03	09 Desember 2021	No. Buku Pajak : 319/pungut/3.06.01/B02/ 2021	Belanja Jasa Tenaga Ahli pada Pengelolaan Assessment Center	PPh 21	135.600,00	-	343.909.686,00
00806-B03	09 Desember 2021	No. Buku Pajak : 320/setor/3.06.01/B02/20 21	Belanja Jasa Tenaga Ahli pada Pengelolaan Assessment Center	PPh 21	-	135.600,00	343.774.086,00
00807-B03	09 Desember 2021	0076/BPK/TU/5.03.5.04. 0.00.01.00/B03/2021	Belanja Penghargaan atas Suatu Prestasi pada Pengelolaan Pemberian Penghargaan Bagi Pegawai Penerima : UD. DILI BAHAGIA	5.1.02.05.01.000	-	13.900.000,00	329.874.086,00
00808-B03	09 Desember 2021	No. Buku Pajak : 321/pungut/3.06.01/B02/ 2021	PPN dan PPh Belanja Penghargaan atas Suatu Prestasi pada Pengelolaan Pemberian Penghargaan Bagi Pegawai	PPh 23	189.545,00	-	330.063.631,00
				PPN 10%	1.263.636,00	-	331.327.267,00

No. BKU	Tanggal	No. Dokumen	URAIAN	Kode Rekening	PENERIMAAN	PENGELUARAN	SALDO
1	2	3	4	5	6	7	8
00809-B03	09 Desember 2021	No. Buku Pajak : 322/setor/3.06.01/B02/2021	PPN dan PPh Belanja Penghargaan atas Suatu Prestasi pada Pengelolaan Pemberian Penghargaan Bagi Pegawai	PPh 23	-	189.545,00	331.137.722,00
				PPN 10%	-	1.263.636,00	329.874.086,00
00810-B03	09 Desember 2021	0077/BPK/TU/5.03.5.04.0.00.01.00/B03/2021	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak pada Pengelolaan Pemberian Penghargaan Bagi Pegawai Penerima : UD. DILI BAHAGIA	5.1.02.01.01.002	-	4.260.000,00	325.614.086,00
00811-B03	09 Desember 2021	No. Buku Pajak : 323/pungut/3.06.01/B02/2021	PPN dan PPh Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak pada Pengelolaan Pemberian Penghargaan Bagi Pegawai	PPh 23	77.454,00	-	325.691.540,00
				PPN 10%	387.273,00	-	326.078.813,00
00812-B03	09 Desember 2021	No. Buku Pajak : 324/setor/3.06.01/B02/2021	PPN dan PPh Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak pada Pengelolaan Pemberian Penghargaan Bagi Pegawai	PPh 23	-	77.454,00	326.001.359,00
				PPN 10%	-	387.273,00	325.614.086,00
00813-B03	09 Desember 2021	0078/BPK/TU/5.03.5.04.0.00.01.00/B03/2021	Belanja Makanan dan Minuman Rapat pada Pengelolaan Assessment Center Penerima : DAPUR MAMA ACA'	5.1.02.01.01.005	-	6.780.000,00	318.834.086,00
00814-B03	09 Desember 2021	No. Buku Pajak : 325/pungut/3.06.01/B02/2021	PPh Belanja Makanan dan Minuman Rapat pada Pengelolaan Assessment Center	PPh 22	135.600,00	-	318.969.686,00
00815-B03	09 Desember 2021	No. Buku Pajak : 326/setor/3.06.01/B02/2021	PPh Belanja Makanan dan Minuman Rapat pada Pengelolaan Assessment Center	PPh 22	-	135.600,00	318.834.086,00
00816-B03	09 Desember 2021	4085/SP2D/TU/5.03.5.04.0.00.01.00/Des/2021	Tambah Uang (TU) Bulan Desember		78.645.000,00	-	397.479.086,00
00817-B03	10 Desember 2021	4125/SP2D/TU/5.03.5.04.0.00.01.00/Des/2021	Tambah Uang (TU) Bulan Desember		27.117.000,00	-	424.596.086,00
00818-B03	13 Desember 2021	0079/BPK/TU/5.03.5.04.0.00.01.00/B03/2021	Belanja Perjalanan Dinas Biasa pada Pengelolaan Kenaikan Pangkat ASN Penerima : SRI REJEKI, SS	5.1.02.04.01.000	-	16.770.000,00	407.826.086,00
00819-B03	13 Desember 2021	0080/BPK/TU/5.03.5.04.0.00.01.00/B03/2021	Honorarium Penyelenggaraan Kegiatan Pendidikan dan Pelatihan pada Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi bagi Pimpinan Daerah, Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Fungsional, Kepemimpinan, dan Prajabatan Penerima : MUSA	5.1.02.02.01.001	-	4.650.000,00	403.176.086,00
00820-B03	13 Desember 2021	CK 693089	Pengambilan dana Ganti Uang (GU) pada BKPSDM TA. 2021		396.000,00	396.000,00	403.176.086,00
00821-B03	13 Desember 2021	0081/BPK/UP/5.03.5.04.0.00.01.00/B03/2021	Belanja Kawat/Faksimili/Internet/TV Berlangganan pada Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik Penerima : TELKOM INDONESIA	5.1.02.02.01.006	-	396.000,00	402.780.086,00
00822-B03	13 Desember 2021	4177/SP2D/TU/5.03.5.04.0.00.01.00/Des/2021	Tambah Uang (TU) Bulan Desember		5.450.000,00	-	408.230.086,00
00823-B03	13 Desember 2021	4178/SP2D/TU/5.03.5.04.0.00.01.00/Des/2021	Tambah Uang (TU) Bulan Desember		16.000.000,00	-	424.230.086,00

9-20

No. BKU	Tanggal	No. Dokumen	URAIAN	Kode Rekening	PENERIMAAN	PENGELUARAN	SALDO
1	2	3	4	5	6	7	8
00824-B03	13 Desember 2021	4179/SP2D/TU/5.03.5.0 4.0.00.01.00/Des/2021	Tambah Uang (TU) Bulan Desember		15.000.000,00	-	439.230.086,00
00825-B03	13 Desember 2021	4180/SP2D/TU/5.03.5.0 4.0.00.01.00/Des/2021	Tambah Uang (TU) Bulan Desember		8.405.000,00	-	447.635.086,00
00826-B03	13 Desember 2021	4181/SP2D/TU/5.03.5.0 4.0.00.01.00/Des/2021	Tambah Uang (TU) Bulan Desember		11.170.000,00	-	458.805.086,00
00827-B03	13 Desember 2021	4198/SP2D/GU/5.03.5.0 4.0.00.01.00/Des/2021	Ganti Uang (GU) Bulan Desember		31.120.000,00	-	489.925.086,00
00828-B03	13 Desember 2021	4199/SP2D/TU/5.03.5.0 4.0.00.01.00/Des/2021	Tambah Uang (TU) Bulan Desember		6.450.000,00	-	496.375.086,00
00829-B03	16 Desember 2021	0082/BPK/TU/5.03.5.04. 0.00.01.00/B03/2021	Belanja Perjalanan Dinas Biasa pada Fasilitas Lembaga Profesi ASN Penerima : ZULFIANY. Z	5.1.02.04.01.000	-	1.720.000,00	494.655.086,00
00830-B03	16 Desember 2021	0083/BPK/TU/5.03.5.04. 0.00.01.00/B03/2021	Belanja Perjalanan Dinas Biasa Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi bagi Pimpinan Daerah, Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Fungsional, Kepemimpinan, dan Prajabatan Penerima : SUCI NURUL ILMI	5.1.02.04.01.000	-	6.450.000,00	488.205.086,00
00831-B03	16 Desember 2021	0084/BPK/TU/5.03.5.04. 0.00.01.00/B03/2021	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor pada Pengelolaan Kenaikan Pangkat ASN Penerima : AMAN JAYA	5.1.02.01.01.002	-	989.000,00	487.216.086,00
00832-B03	16 Desember 2021	0085/BPK/TU/5.03.5.04. 0.00.01.00/B03/2021	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor pada Pengelolaan Kenaikan Pangkat ASN Penerima : DALTON HOTEL	5.1.02.02.05.000	-	5.760.000,00	481.456.086,00
00833-B03	16 Desember 2021	0086/BPK/TU/5.03.5.04. 0.00.01.00/B03/2021	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer pada Pengelolaan Kenaikan Pangkat ASN Penerima : AMAN JAYA	5.1.02.01.01.002	-	3.598.000,00	477.858.086,00
00834-B03	16 Desember 2021	No. Buku Pajak : 327/pungut/3.06.01/B02/ 2021	PPN dan PPh Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer pada Pengelolaan Kenaikan Pangkat ASN	PPh 22	49.064,00	-	477.907.150,00
00835-B03	16 Desember 2021	No. Buku Pajak : 328/setor/3.06.01/B02/20 21	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer pada Pengelolaan Kenaikan Pangkat ASN	PPN 10%	327.091,00	-	478.234.241,00
00836-B03	16 Desember 2021	No. Buku Pajak : 329/pungut/3.06.01/B02/ 2021	Belanja Honorarium Penanggungjawaban Pengelola Keuangan Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN Penerima : ANDI RASDIANA DAENG NGINTANG	PPh 22	-	49.064,00	478.185.177,00
00837-B03	16 Desember 2021	No. Buku Pajak : 329/pungut/3.06.01/B02/ 2021	Belanja Honorarium Penanggungjawaban Pengelola Keuangan Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	PPN 10%	-	327.091,00	477.858.086,00
00838-B03	16 Desember 2021	No. Buku Pajak : 330/setor/3.06.01/B02/20 21	Belanja Honorarium Penanggungjawaban Pengelola Keuangan Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	PPN 10%	-	2.900.000,00	474.958.086,00
00837-B03	16 Desember 2021	No. Buku Pajak : 329/pungut/3.06.01/B02/ 2021	Belanja Honorarium Penanggungjawaban Pengelola Keuangan Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	PPh 21	145.000,00	-	475.103.086,00
00838-B03	16 Desember 2021	No. Buku Pajak : 330/setor/3.06.01/B02/20 21	Belanja Honorarium Penanggungjawaban Pengelola Keuangan Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	PPh 21	-	145.000,00	474.958.086,00

10-20

No. BKU	Tanggal	No. Dokumen	URAIAN	Kode Rekening	PENERIMAAN	PENGELUARAN	SALDO
1	2	3	4	5	6	7	8
00839-B03	16 Desember 2021	0088/BPK/UP/5.03.5.04 0.00.01.00/B03/2021	Belanja Honorarium Penanggungjawaban Pengelola Keuangan Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN Penerima : HARNA NINGSIH, S.IP, M.Si	5.1.01.03.07.000	-	10.470.000,00	464.488.086,00
00840-B03	16 Desember 2021	No. Buku Pajak : 331/pungut/3.06.01/B02/ 2021	PPh Belanja Honorarium Penanggungjawaban Pengelola Keuangan Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	PPh 21	1.238.500,00	-	465.726.586,00
00841-B03	16 Desember 2021	No. Buku Pajak : 332/asetor/3.06.01/B02/20 21	PPh Belanja Honorarium Penanggungjawaban Pengelola Keuangan Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	PPh 21	-	1.238.500,00	464.488.086,00
00842-B03	16 Desember 2021	0089/BPK/UP/5.03.5.04 0.00.01.00/B03/2021	Belanja Jasa Tenaga Supir pada Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor Penerima : MUHAMMAD JAMIL	5.1.02.02.01.003	-	1.000.000,00	463.488.086,00
00843-B03	16 Desember 2021	No. Buku Pajak : 333/pungut/3.06.01/B02/ 2021	PPh Belanja Jasa Tenaga Supir pada Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	PPh 21	50.000,00	-	463.538.086,00
00844-B03	16 Desember 2021	No. Buku Pajak : 334/asetor/3.06.01/B02/20 21	PPh Belanja Jasa Tenaga Supir pada Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	PPh 21	-	50.000,00	463.488.086,00
00845-B03	16 Desember 2021	0090/BPK/UP/5.03.5.04 0.00.01.00/B03/2021	Belanja Jasa Tenaga Kebersihan pada Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor Penerima : HARIS	5.1.02.02.01.003	-	1.950.000,00	461.538.086,00
00846-B03	16 Desember 2021	No. Buku Pajak : 335/pungut/3.06.01/B02/ 2021	PPh Belanja Jasa Tenaga Kebersihan pada Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	PPh 21	97.500,00	-	461.635.586,00
00847-B03	16 Desember 2021	No. Buku Pajak : 336/asetor/3.06.01/B02/20 21	PPh Belanja Jasa Tenaga Kebersihan pada Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	PPh 21	-	97.500,00	461.538.086,00
00848-B03	16 Desember 2021	0091/BPK/UP/5.03.5.04 0.00.01.00/B03/2021	Belanja Jasa Tenaga Informasi dan Teknologi pada Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor Penerima : SURIANTO RASYID	5.1.02.02.01.003	-	1.000.000,00	460.538.086,00
00849-B03	16 Desember 2021	No. Buku Pajak : 337/pungut/3.06.01/B02/ 2021	PPh Belanja Jasa Tenaga Informasi dan Teknologi pada Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	PPh 21	50.000,00	-	460.588.086,00
00850-B03	16 Desember 2021	No. Buku Pajak : 338/asetor/3.06.01/B02/20 21	PPh Belanja Jasa Tenaga Informasi dan Teknologi pada Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	PPh 21	-	50.000,00	460.538.086,00
00851-B03	16 Desember 2021	0092/BPK/TU/5.03.5.04. 0.00.01.00/B03/2021	Belanja Perjalanan Dinas Biasa Pengelolaan Data Kepegawaian Penerima : AHMAD SYAM	5.1.02.04.01.000	-	7.340.000,00	453.198.086,00
00852-B03	16 Desember 2021	0093/BPK/TU/5.03.5.04. 0.00.01.00/B03/2021	Belanja Makanan dan Minuman Rapat Pengelolaan Data Kepegawaian Penerima : MUSTIKA ROTI MAROS	5.1.02.01.01.005	-	1.065.000,00	452.133.086,00

No. BKU	Tanggal	No. Dokumen	URAIAN	Kode Rekening	PENERIMAAN	PENGELUARAN	SALDO
1	2	3	4	5	6	7	8
00853-B03	17 Desember 2021	0094/BPK/TU/5.03.5.04.0.00.01.00/B03/2021	Honorarium Narasumber atau Pembahas, Moderator, Pembawa Acara, dan Panitia pada Pembinaan, Pengoordinasian, Fasilitasi, Pemantauan, Evaluasi, dan Pelaporan Pelaksanaan Sertifikasi, Pengelolaan Kelembagaan dan Tenaga Pengembang Kompetensi, Pengelolaan S Penerima : LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA	5.1.02.02.01.000	-	23.000.000,00	429.133.086,00
00854-B03	17 Desember 2021	No. Buku Pajak : 339/pungut/3.06.01/B02/2021	Honorarium Narasumber atau Pembahas, Moderator, Pembawa Acara, dan Panitia pada Pembinaan, Pengoordinasian, Fasilitasi, Pemantauan, Evaluasi, dan Pelaporan Pelaksanaan Sertifikasi, Pengelolaan Kelembagaan dan Tenaga Pengembang Kompetensi	PPh 21	3.450.000,00	-	432.583.086,00
00855-B03	17 Desember 2021	No. Buku Pajak : 340/setor/3.06.01/B02/2021	Honorarium Narasumber atau Pembahas, Moderator, Pembawa Acara, dan Panitia pada Pembinaan, Pengoordinasian, Fasilitasi, Pemantauan, Evaluasi, dan Pelaporan Pelaksanaan Sertifikasi,	PPh 21	-	3.450.000,00	429.133.086,00
00856-B03	17 Desember 2021	0095/BPK/UP/5.03.5.04.0.00.01.00/B03/2021	Belanja Honorarium Penanggungjawaban Pengelola Keuangan Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN Penerima : MUHAMMAD RIFAI	5.1.01.03.07.000	-	860.000,00	428.273.086,00
00857-B03	17 Desember 2021	No. Buku Pajak : 341/pungut/3.06.01/B02/2021	PPh Belanja Honorarium Penanggungjawaban Pengelola Keuangan Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	PPh 21	43.000,00	-	428.316.086,00
00858-B03	17 Desember 2021	No. Buku Pajak : 342/setor/3.06.01/B02/2021	PPh Belanja Honorarium Penanggungjawaban Pengelola Keuangan Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	PPh 21	-	43.000,00	428.273.086,00
00859-B03	17 Desember 2021	0096/BPK/TU/5.03.5.04.0.00.01.00/B03/2021	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak pada Pembinaan, Pengoordinasian, Fasilitasi, Pemantauan, Evaluasi, dan Pelaporan Pelaksanaan Sertifikasi, Pengelolaan Kelembagaan dan Tenaga Pengembang Kompetensi Penerima : HIDAYAT KOMPUTER	5.1.02.01.01.002	-	900.000,00	427.373.086,00
00860-B03	17 Desember 2021	0097/BPK/TU/5.03.5.04.0.00.01.00/B03/2021	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Perabot Kantor pada Fasilitasi Lembaga Profesi ASN Penerima : SAHAR	5.1.02.01.01.003	-	1.000.000,00	426.373.086,00
00861-B03	17 Desember 2021	0098/BPK/TU/5.03.5.04.0.00.01.00/B03/2021	Belanja Sewa Kendaraan Bermotor Khusus pada Fasilitasi Lembaga Profesi ASN Penerima : SAHAR	5.1.02.02.04.004	-	350.000,00	426.023.086,00



14-64

No. BKU	Tanggal	No. Dokumen	URAIAN	Kode Rekening	PENERIMAAN	PENGELUARAN	SALDO
1	2	3	4	5	6	7	8
00862-B03	17 Desember 2021	0099/BPK/TU/5.03.5.04.00.01.00/B03/2021	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Perabot Kantor pada Fasilitas Lembaga Profesi ASN Penerima : NURIATI	5.1.02.01.01.003	-	1.000.000,00	425.023.086,00
00863-B03	17 Desember 2021	0100/BPK/TU/5.03.5.04.00.01.00/B03/2021	Belanja Sewa Kendaraan Bermotor Khusus pada Fasilitas Lembaga Profesi ASN Penerima : NURIATI	5.1.02.02.04.004	-	350.000,00	424.673.086,00
00864-B03	17 Desember 2021	0101/BPK/TU/5.03.5.04.00.01.00/B03/2021	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Perabot Kantor pada Fasilitas Lembaga Profesi ASN Penerima : HAMIDA	5.1.02.01.01.003	-	1.000.000,00	423.673.086,00
00865-B03	17 Desember 2021	0102/BPK/TU/5.03.5.04.00.01.00/B03/2021	Belanja Sewa Kendaraan Bermotor Khusus pada Fasilitas Lembaga Profesi ASN Penerima : HAMIDA	5.1.02.02.04.004	-	350.000,00	423.323.086,00
00866-B03	17 Desember 2021	0103/BPK/TU/5.03.5.04.00.01.00/B03/2021	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Perabot Kantor pada Fasilitas Lembaga Profesi ASN Penerima : JANAWATI	5.1.02.01.01.003	-	1.000.000,00	422.323.086,00
00867-B03	17 Desember 2021	0104/BPK/TU/5.03.5.04.00.01.00/B03/2021	Belanja Sewa Kendaraan Bermotor Khusus pada Fasilitas Lembaga Profesi ASN Penerima : JANAWATI	5.1.02.02.04.004	-	350.000,00	421.973.086,00
00868-B03	17 Desember 2021	0105/BPK/TU/5.03.5.04.00.01.00/B03/2021	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Perabot Kantor pada Fasilitas Lembaga Profesi ASN Penerima : BALENNA	5.1.02.01.01.003	-	1.000.000,00	420.973.086,00
00869-B03	17 Desember 2021	0106/BPK/TU/5.03.5.04.00.01.00/B03/2021	Belanja Sewa Kendaraan Bermotor Khusus pada Fasilitas Lembaga Profesi ASN Penerima : BALENNA	5.1.02.02.04.004	-	350.000,00	420.623.086,00
00870-B03	17 Desember 2021	0107/BPK/TU/5.03.5.04.00.01.00/B03/2021	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Perabot Kantor pada Fasilitas Lembaga Profesi ASN Penerima : SYARIFAH MARHUMAH	5.1.02.01.01.003	-	1.000.000,00	419.623.086,00
00871-B03	17 Desember 2021	0108/BPK/TU/5.03.5.04.00.01.00/B03/2021	Belanja Sewa Kendaraan Bermotor Khusus pada Fasilitas Lembaga Profesi ASN Penerima : SYARIFAH MARHUMAH	5.1.02.02.04.004	-	350.000,00	419.273.086,00
00872-B03	17 Desember 2021	0109/BPK/TU/5.03.5.04.00.01.00/B03/2021	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Perabot Kantor pada Fasilitas Lembaga Profesi ASN Penerima : SITTI DAMSIAH	5.1.02.01.01.003	-	1.000.000,00	418.273.086,00
00873-B03	17 Desember 2021	0110/BPK/TU/5.03.5.04.00.01.00/B03/2021	Belanja Sewa Kendaraan Bermotor Khusus pada Fasilitas Lembaga Profesi ASN Penerima : SITTI DAMSIAH	5.1.02.02.04.004	-	350.000,00	417.923.086,00
00874-B03	17 Desember 2021	0111/BPK/TU/5.03.5.04.00.01.00/B03/2021	Honorarium Penyelenggaraan Kegiatan Pendidikan dan Pelatihan pada Pengelolaan Assessment Center Penerima : INDAH SUSIANI JUNUS	5.1.02.02.01.001	-	205.200.000,00	212.723.086,00

No. BKU	Tanggal	No. Dokumen	URAIAN	Kode Rekening	PENERIMAAN	PENGELUARAN	SALDO
1	2	3	4	5	6	7	8
00875-B03	17 Desember 2021	No. Buku Pajak : 343/pungut/3.06.01/B02/ 2021	PPh Honorarium Penyelenggaraan Kegiatan Pendidikan dan Pelatihan pada Pengelolaan Assessment Center	PPh 21	10.260.000,00	-	222.983.086,00
00876-B03	17 Desember 2021	No. Buku Pajak : 344/sector/3.06.01/B02/20 21	Honorarium Penyelenggaraan Kegiatan Pendidikan dan Pelatihan pada Pengelolaan Assessment Center	PPh 21	-	10.260.000,00	212.723.086,00
00877-B03	17 Desember 2021	0112/BPK/TU/5.03.5.04. 0.00.01.00/B03/2021	Belanja Makanan dan Minuman Rapat pada Pengelolaan Assessment Center Penerima : WIRANO CATERING MAKASSAR	5.1.02.01.01.005	-	11.900.000,00	200.823.086,00
00878-B03	17 Desember 2021	No. Buku Pajak : 345/pungut/3.06.01/B02/ 2021	PPh Belanja Makanan dan Minuman Rapat pada Pengelolaan Assessment Center	PPh 21	238.000,00	-	201.061.086,00
00879-B03	17 Desember 2021	No. Buku Pajak : 346/sector/3.06.01/B02/20 21	PPh Belanja Makanan dan Minuman Rapat pada Pengelolaan Assessment Center	PPh 21	-	238.000,00	200.823.086,00
00880-B03	20 Desember 2021	4492/SP2D/TU/5.03.5.0 4.0.00.01.00/Des/2021	Tambah Uang (TU) Bulan Desember		48.865.000,00	-	249.688.086,00
00881-B03	20 Desember 2021	4493/SP2D/TU/5.03.5.0 4.0.00.01.00/Des/2021	Tambah Uang (TU) Bulan Desember		8.485.000,00	-	258.173.086,00
00882-B03	20 Desember 2021	4494/SP2D/TU/5.03.5.0 4.0.00.01.00/Des/2021	Tambah Uang (TU) Bulan Desember		1.290.000,00	-	259.463.086,00
00883-B03	21 Desember 2021	0113/BPK/TU/5.03.5.04. 0.00.01.00/B03/2021	Belanja Perjalanan Dinas Biasa Penyusunan Rencana Kebutuhan, Jenis dan Jumlah Jabatan untuk Pelaksanaan Pengadaan ASN Penerima : RAHMATIAH ANAS	5.1.02.04.01.000	-	1.290.000,00	258.173.086,00
00884-B03	21 Desember 2021	0114/BPK/TU/5.03.5.04. 0.00.01.00/B03/2021	Belanja Makanan dan Minuman Rapat pada Fasilitas Kunjungan Tamu Penerima : KANTIN SYAFIQAH	5.1.02.01.01.005	-	3.375.000,00	254.798.086,00
00885-B03	21 Desember 2021	No. Buku Pajak : 347/pungut/3.06.01/B02/ 2021	PPh Belanja Makanan dan Minuman Rapat pada Fasilitas Kunjungan Tamu	PPh 22	67.500,00	-	254.865.586,00
00886-B03	21 Desember 2021	No. Buku Pajak : 348/sector/3.06.01/B02/20 21	PPh Belanja Makanan dan Minuman Rapat pada Fasilitas Kunjungan Tamu	PPh 22	-	67.500,00	254.798.086,00
00887-B03	21 Desember 2021	0115/BPK/TU/5.03.5.04. 0.00.01.00/B03/2021	Belanja Makanan dan Minuman Rapat pada Fasilitas Kunjungan Tamu Penerima : MUSTIKA ROTI MAROS	5.1.02.01.01.005	-	1.125.000,00	253.673.086,00
00888-B03	21 Desember 2021	0116/BPK/TU/5.03.5.04. 0.00.01.00/B03/2021	Belanja Perjalanan Dinas Biasa pada Pengelolaan Assessment Center Penerima : A. SAIFULLAH, S.STP	5.1.02.04.01.000	-	8.170.000,00	245.503.086,00
00889-B03	21 Desember 2021	0117/BPK/TU/5.03.5.04. 0.00.01.00/B03/2021	Belanja Perjalanan Dinas Biasa pada Koordinasi Pelaksanaan Administrasi Pemberhentian Penerima : ASRIYANTI NASIR	5.1.02.04.01.000	-	2.580.000,00	242.923.086,00
00890-B03	23 Desember 2021	0118/BPK/TU/5.03.5.04. 0.00.01.00/B03/2021	Belanja Makanan dan Minuman pada Koordinasi Pelaksanaan Administrasi Pemberhentian Penerima : MUSTIKA ROTI MAROS	5.1.02.01.01.005	-	1.605.000,00	241.318.086,00
00891-B03	23 Desember 2021	0119/BPK/TU/5.03.5.04. 0.00.01.00/B03/2021	Belanja Makanan dan Minuman pada Koordinasi Pelaksanaan Administrasi Pemberhentian Penerima : KANTIN SYAFIQAH	5.1.02.01.01.005	-	2.500.000,00	238.818.086,00

No. BKU	Tanggal	No. Dokumen	URAIAN	Kode Rekening	PENERIMAAN	PENGELUARAN	SALDO
1	2	3	4	5	6	7	8
00892-B03	23 Desember 2021	No. Buku Pajak : 349/pungut/3.06.01/B02/ 2021	PPh Belanja Makanan dan Minuman pada Koordinasi Pelaksanaan Administrasi Pemberhentian	PPh 22	50.000,00	-	238.868.086,00
00893-B03	23 Desember 2021	No. Buku Pajak : 350/sector/3.06.01/B02/20 21	PPh Belanja Makanan dan Minuman pada Koordinasi Pelaksanaan Administrasi Pemberhentian	PPh 22	-	50.000,00	238.818.086,00
00894-B03	24 Desember 2021	0120/BPK/TU/5.03.5.04. 0.00.01.00/B03/2021	Honorarium Narasumber atau Pembahas, Moderator, Pembawa Acara, dan Panitia pada Koordinasi Pelaksanaan Administrasi Pemberhentian Penerima : EDI SUTRISNO	5.1.02.02.01.000	-	1.800.000,00	237.018.086,00
00895-B03	24 Desember 2021	No. Buku Pajak : 351/pungut/3.06.01/B02/ 2021	PPh Honorarium Narasumber atau Pembahas, Moderator, Pembawa Acara, dan Panitia pada Koordinasi Pelaksanaan Administrasi Pemberhentian	PPh 21	90.000,00	-	237.108.086,00
00896-B03	24 Desember 2021	No. Buku Pajak : 352/sector/3.06.01/B02/20 21	PPh Honorarium Narasumber atau Pembahas, Moderator, Pembawa Acara, dan Panitia pada Koordinasi Pelaksanaan Administrasi Pemberhentian	PPh 21	-	90.000,00	237.018.086,00
00897-B03	24 Desember 2021	0121/BPK/TU/5.03.5.04. 0.00.01.00/B03/2021	Belanja Pemeliharaan Komputer-Komputer Unit-Personal Computer (servis AC) pada Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya Penerima : MARKUS TATO LINTING	5.1.02.03.02.040	-	4.000.000,00	233.018.086,00
00898-B03	24 Desember 2021	No. Buku Pajak : 353/pungut/3.06.01/B02/ 2021	PPN dan PPh Belanja Pemeliharaan Komputer-Komputer Unit-Personal Computer (servis AC) pada Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	PPh 23	99.091,00	-	233.117.177,00
00899-B03	24 Desember 2021	No. Buku Pajak : 354/sector/3.06.01/B02/20 21	PPN dan PPh Belanja Pemeliharaan Komputer-Komputer Unit-Personal Computer (servis AC) pada Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	PPN 10% PPh 23	495.454,00 -	- 99.091,00	233.612.631,00 233.513.540,00
00900-B03	27 Desember 2021	0122/BPK/UP/5.03.5.04. 0.00.01.00/B03/2021	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak pada Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan Penerima : UD. DILI BAHAGIA	5.1.02.01.01.002	-	495.454,00 3.100.000,00	233.018.086,00 229.918.086,00
00901-B03	27 Desember 2021	No. Buku Pajak : 355/pungut/3.06.01/B02/ 2021	PPN dan PPh Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak pada Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	PPh 23 PPN 10%	56.364,00 281.818,00	- -	229.974.450,00 230.256.268,00

15-20

No. BKU	Tanggal	No. Dokumen	URAIAN	Kode Rekening	PENERIMAAN	PENGELUARAN	SALDO
1	2	3	4	5	6	7	8
00902-B03	27 Desember 2021	No. Buku Pajak : 356/setor/3.06.01/B02/2021	PPN dan PPh Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak pada Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	PPh 23	-	56.364,00	230.199.904,00
				PPN 10%	-	281.818,00	229.918.086,00
00903-B03	27 Desember 2021	0123/BPK/UP/5.03.5.04 0.00.01.00/B03/2021	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak pada Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan Penerima : TOKO NURZAM	5.1.02.01.01.002	-	8.071.000,00	221.847.086,00
00904-B03	27 Desember 2021	No. Buku Pajak : 357/pungut/3.06.01/B02/2021	PPN dan PPh Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak pada Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	PPh 23	146.745,00	-	221.993.831,00
				PPN 10%	733.727,00	-	222.727.558,00
00905-B03	27 Desember 2021	No. Buku Pajak : 358/setor/3.06.01/B02/2021	PPN dan PPh Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak pada Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	PPh 23	-	146.745,00	222.580.813,00
00906-B03	27 Desember 2021	0124/BPK/UP/5.03.5.04 0.00.01.00/B03/2021	Belanja Penambah Daya Tahan Tubuh Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN Penerima : BAKSO 21	5.1.02.01.01.005	-	6.860.000,00	214.987.086,00
00907-B03	27 Desember 2021	No. Buku Pajak : 359/pungut/3.06.01/B02/2021	PPh Belanja Penambah Daya Tahan Tubuh pada Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	PPh 22	137.200,00	-	215.124.286,00
00908-B03	27 Desember 2021	No. Buku Pajak : 360/setor/3.06.01/B02/2021	PPh Belanja Penambah Daya Tahan Tubuh pada Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	PPh 22	-	137.200,00	214.987.086,00
00909-B03	27 Desember 2021	0125/BPK/TU/5.03.5.04. 0.00.01.00/B03/2021	Belanja Pemeliharaan Komputer-Komputer Unit-Personal Computer (servis PC) pada Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya Penerima : ZULFAHRI	5.1.02.03.02.040	-	1.415.000,00	213.572.086,00
00910-B03	27 Desember 2021	0126/BPK/TU/5.03.5.04. 0.00.01.00/B03/2021	Belanja Pemeliharaan Alat Kantor dan Rumah Tangga-Alat Rumah Tangga-Mebel pada Pemeliharaan Mebel Penerima : CV TRIKARSA CIPTA MANDIRI	5.1.02.03.02.011	-	16.000.000,00	197.572.086,00
00911-B03	27 Desember 2021	No. Buku Pajak : 361/pungut/3.06.01/B02/2021	PPN dan PPh Belanja Pemeliharaan Alat Kantor dan Rumah Tangga-Alat Rumah Tangga-Mebel pada Pemeliharaan Mebel	PPh 23	290.909,00	-	197.862.995,00
				PPN 10%	1.454.545,00	-	199.317.540,00
00912-B03	27 Desember 2021	No. Buku Pajak : 362/setor/3.06.01/B02/2021	PPN dan PPh Belanja Pemeliharaan Alat Kantor dan Rumah Tangga-Alat Rumah Tangga-Mebel pada Pemeliharaan Mebel	PPh 23	-	290.909,00	199.026.631,00
				PPN 10%	-	1.454.545,00	197.572.086,00

No. BKU	Tanggal	No. Dokumen	URAIAN	Kode Rekening	PENERIMAAN	PENGELUARAN	SALDO
1	2	3	4	5	6	7	8
00913-B03	27 Desember 2021	0127/BPK/TU/5.03.5.04.0.00.01.00/B03/2021	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor pada Pengelolaan Mutasi ASN Penerima : AMAN JAYA	5.1.02.01.01.002	-	2.259.000,00	195.313.086,00
00914-B03	27 Desember 2021	No. Buku Pajak : 363/pungut/3.06.01/B02/2021	PPN dan PPh Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor pada Pengelolaan Mutasi ASN	PPh 22	30.804,00	-	195.343.890,00
00915-B03	27 Desember 2021	No. Buku Pajak : 364/sector/3.06.01/B02/2021	PPN dan PPh Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor pada Pengelolaan Mutasi ASN	PPh 22	205.364,00	-	195.549.254,00
00916-B03	27 Desember 2021	0128/BPK/TU/5.03.5.04.0.00.01.00/B03/2021	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak pada Pengelolaan Mutasi ASN Penerima : AMAN JAYA	5.1.02.01.01.002	-	30.804,00	195.518.450,00
00917-B03	27 Desember 2021	0129/BPK/TU/5.03.5.04.0.00.01.00/B03/2021	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer pada Pengelolaan Mutasi ASN Penerima : AMAN JAYA	5.1.02.01.01.002	-	205.364,00	195.313.086,00
00918-B03	27 Desember 2021	No. Buku Pajak : 365/pungut/3.06.01/B02/2021	PPN Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer pada Pengelolaan Mutasi ASN	PPN 10%	167.727,00	-	193.485.813,00
00919-B03	27 Desember 2021	No. Buku Pajak : 366/sector/3.06.01/B02/2021	PPN Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer pada Pengelolaan Mutasi ASN	PPN 10%	-	167.727,00	193.318.086,00
00920-B03	27 Desember 2021	0130/BPK/TU/5.03.5.04.0.00.01.00/B03/2021	Belanja Makanan dan Minuman Rapat pada Pengelolaan Mutasi ASN Penerima : KANTIN SYAFIQAH	5.1.02.01.01.005	-	1.500.000,00	191.818.086,00
00921-B03	27 Desember 2021	0131/BPK/TU/5.03.5.04.0.00.01.00/B03/2021	Belanja Perjalanan Dinas Biasa pada Pengelolaan Mutasi ASN Penerima : ITA PURNAMA SARI	5.1.02.04.01.000	-	4.730.000,00	187.088.086,00
00922-B03	27 Desember 2021	0132/BPK/TU/5.03.5.04.0.00.01.00/B03/2021	Belanja Jasa Tenaga Pelayanan Umum pada Pengelolaan Mutasi ASN Penerima : H. TAKDIR D	5.1.02.02.01.002	-	1.450.000,00	185.638.086,00
00923-B03	27 Desember 2021	No. Buku Pajak : 367/pungut/3.06.01/B02/2021	PPh Belanja Jasa Tenaga Pelayanan Umum pada Pengelolaan Mutasi ASN	PPh 21	157.500,00	-	185.795.586,00
00924-B03	27 Desember 2021	No. Buku Pajak : 368/sector/3.06.01/B02/2021	PPh Belanja Jasa Tenaga Pelayanan Umum pada Pengelolaan Mutasi ASN	PPh 21	-	157.500,00	185.638.086,00
00925-B03	27 Desember 2021	0133/BPK/TU/5.03.5.04.0.00.01.00/B03/2021	Belanja Jasa Tenaga Pelayanan Umum pada Pengelolaan Mutasi ASN Penerima : H. HUSAIR	5.1.02.02.01.002	-	900.000,00	184.738.086,00
00926-B03	27 Desember 2021	No. Buku Pajak : 369/pungut/3.06.01/B02/2021	PPh Belanja Jasa Tenaga Pelayanan Umum pada Pengelolaan Mutasi ASN	PPh 21	97.500,00	-	184.835.586,00
00927-B03	27 Desember 2021	No. Buku Pajak : 370/sector/3.06.01/B02/2021	PPh Belanja Jasa Tenaga Pelayanan Umum pada Pengelolaan Mutasi ASN	PPh 21	-	97.500,00	184.738.086,00

No. BKU	Tanggal	No. Dokumen	URAIAN	Kode Rekening	PENERIMAAN	PENGELUARAN	SALDO
1	2	3	4	5	6	7	8
00928-B03	27 Desember 2021	0134/BPK/TU/5.03.5.04.0.00.01.00/B03/2021	Belanja Jasa Tenaga Pelayanan Umum pada Pengelolaan Mutasi ASN Penerima : H.M. ALFIAN AMRI	5.1.02.02.01.002	-	750.000,00	183.988.086,00
00929-B03	27 Desember 2021	No. Buku Pajak : 371/pungut/3.06.01/B02/2021	PPh Belanja Jasa Tenaga Pelayanan Umum pada Pengelolaan Mutasi ASN	PPh 21	90.000,00	-	184.078.086,00
00930-B03	27 Desember 2021	No. Buku Pajak : 372/setor/3.06.01/B02/2021	PPh Belanja Jasa Tenaga Pelayanan Umum pada Pengelolaan Mutasi ASN	PPh 21	-	90.000,00	183.988.086,00
00931-B03	27 Desember 2021	0135/BPK/TU/5.03.5.04.0.00.01.00/B03/2021	Belanja Perjalanan Dinas Biasa pada Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD Penerima : A. MUH. ANTARIKSAWAN	5.1.02.04.01.000	-	20.540.000,00	163.448.086,00
00932-B03	27 Desember 2021	0136/BPK/TU/5.03.5.04.0.00.01.00/B03/2021	Belanja Jasa Tenaga Pelayanan Umum pada Pengelolaan Mutasi ASN Penerima : MUZAKKIR	5.1.02.02.01.002	-	400.000,00	163.048.086,00
00933-B03	27 Desember 2021	No. Buku Pajak : 373/pungut/3.06.01/B02/2021	PPh Belanja Jasa Tenaga Pelayanan Umum pada Pengelolaan Mutasi ASN	PPh 21	60.000,00	-	163.108.086,00
00934-B03	27 Desember 2021	No. Buku Pajak : 374/setor/3.06.01/B02/2021	PPh Belanja Jasa Tenaga Pelayanan Umum pada Pengelolaan Mutasi ASN	PPh 21	-	60.000,00	163.048.086,00
00935-B03	27 Desember 2021	0137/BPK/TU/5.03.5.04.0.00.01.00/B03/2021	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak (uji kompetensi teknis penggunaan computer) pada Pengelolaan Assessment Center Penerima : TOKO NURZAM	5.1.02.01.01.002	-	350.000,00	162.698.086,00
00936-B03	27 Desember 2021	0138/BPK/TU/5.03.5.04.0.00.01.00/B03/2021	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak (pemetaan JPT) pada Pengelolaan Assessment Center Penerima : TOKO NURZAM	5.1.02.01.01.002	-	1.295.000,00	161.403.086,00
00937-B03	27 Desember 2021	No. Buku Pajak : 375/pungut/3.06.01/B02/2021	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak (pemetaan JPT) pada Pengelolaan Assessment Center	PPh 23	23.545,00	-	161.426.631,00
00938-B03	27 Desember 2021	No. Buku Pajak : 376/setor/3.06.01/B02/2021	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak (pemetaan JPT) pada Pengelolaan Assessment Center	PPN 10% PPh 23	117.727,00 -	- 23.545,00	161.544.358,00 161.520.813,00
00939-B03	27 Desember 2021	0139/BPK/TU/5.03.5.04.0.00.01.00/B03/2021	Belanja Makanan dan Minuman Rapat pada Pengelolaan Mutasi ASN Penerima : MUSTIKA ROTI MAROS	5.1.02.01.01.005	-	117.727,00 13.695.000,00	161.403.086,00 147.708.086,00
00940-B03	27 Desember 2021	No. Buku Pajak : 377/pungut/3.06.01/B02/2021	PPh Belanja Makanan dan Minuman Rapat pada Pengelolaan Mutasi ASN	PPh 22	273.900,00	-	147.981.986,00
00941-B03	27 Desember 2021	No. Buku Pajak : 378/setor/3.06.01/B02/2021	Belanja Makanan dan Minuman Rapat pada Pengelolaan Mutasi ASN	PPh 22	-	273.900,00	147.708.086,00
00945-B03	27 Desember 2021	0140/BPK/TU/5.03.5.04.0.00.01.00/B03/2021	Belanja Jasa Tenaga Pelayanan Umum pada Pengelolaan Mutasi ASN Penerima : ABDUL RASYID	5.1.02.02.01.002	-	400.000,00	147.308.086,00

No. BKU	Tanggal	No. Dokumen	URAIAN	Kode Rekening	PENERIMAAN	PENGELUARAN	SALDO
1	2	3	4	5	6	7	8
00946-B03	27 Desember 2021	No. Buku Pajak : 379/pungut/3.06.01/B02/ 2021	PPh Belanja Jasa Tenaga Pelayanan Umum pada Pengelolaan Mutasi ASN	PPh 21	60.000,00	-	147.368.086,00
00947-B03	27 Desember 2021	No. Buku Pajak : 380/sector/3.06.01/B02/20 21	PPh Belanja Jasa Tenaga Pelayanan Umum pada Pengelolaan Mutasi ASN	PPh 21	-	60.000,00	147.308.086,00
00948-B03	27 Desember 2021	0141/BPK/TU/5.03.5.04. 0.00.01.00/B03/2021	Belanja Jasa Tenaga Pelayanan Umum pada Pengelolaan Mutasi ASN Penerima : ABDUL RASYID	5.1.02.02.01.002	-	400.000,00	146.908.086,00
00949-B03	27 Desember 2021	No. Buku Pajak : 381/pungut/3.06.01/B02/ 2021	PPh Belanja Jasa Tenaga Pelayanan Umum pada Pengelolaan Mutasi ASN	PPh 21	60.000,00	-	146.968.086,00
00950-B03	27 Desember 2021	No. Buku Pajak : 382/sector/3.06.01/B02/20 21	PPh Belanja Jasa Tenaga Pelayanan Umum pada Pengelolaan Mutasi ASN	PPh 21	-	60.000,00	146.908.086,00
00951-B03	28 Desember 2021	0142/BPK/TU/5.03.5.04. 0.00.01.00/B03/2021	Belanja Makanan dan Minuman Rapat Pengelolaan Assessment Center Penerima : KANTIN SYAFIQAH	5.1.02.01.01.005	-	12.600.000,00	134.308.086,00
00952-B03	28 Desember 2021	No. Buku Pajak : 383/pungut/3.06.01/B02/ 2021	PPh Belanja Makanan dan Minuman Rapat Pengelolaan Assessment Center	PPh 22	252.000,00	-	134.560.086,00
00953-B03	28 Desember 2021	No. Buku Pajak : 384/sector/3.06.01/B02/20 21	PPh Belanja Makanan dan Minuman Rapat Pengelolaan Assessment Center	PPh 22	-	252.000,00	134.308.086,00
00954-B03	28 Desember 2021	0143/BPK/TU/5.03.5.04. 0.00.01.00/B03/2021	Belanja Jasa Tenaga Ahli pada Pengelolaan Assessment Center Penerima : A. DAVIED SYAMSUDDIN, S.STP, M.Si	5.1.02.02.01.002	-	13.000.000,00	121.308.086,00
00955-B03	28 Desember 2021	No. Buku Pajak : 385/pungut/3.06.01/B02/ 2021	Belanja Jasa Tenaga Ahli pada Pengelolaan Assessment Center	PPh 21	1.950.000,00	-	123.258.086,00
00956-B03	28 Desember 2021	No. Buku Pajak : 386/sector/3.06.01/B02/20 21	PPh Belanja Jasa Tenaga Ahli pada Pengelolaan Assessment Center	PPh 21	-	1.950.000,00	121.308.086,00
00957-B03	28 Desember 2021	0144/BPK/TU/5.03.5.04. 0.00.01.00/B03/2021	Belanja Jasa Tenaga Ahli pada Pengelolaan Assessment Center Penerima : MUH. HASRUL	5.1.02.02.01.002	-	8.000.000,00	113.308.086,00
00958-B03	28 Desember 2021	No. Buku Pajak : 387/pungut/3.06.01/B02/ 2021	PPh Belanja Jasa Tenaga Ahli pada Pengelolaan Assessment Center	PPh 21	1.200.000,00	-	114.508.086,00
00959-B03	28 Desember 2021	No. Buku Pajak : 388/sector/3.06.01/B02/20 21	PPh Belanja Jasa Tenaga Ahli pada Pengelolaan Assessment Center	PPh 21	-	1.200.000,00	113.308.086,00
00960-B03	28 Desember 2021	0145/BPK/TU/5.03.5.04. 0.00.01.00/B03/2021	Belanja Jasa Tenaga Ahli pada Pengelolaan Assessment Center Penerima : H. A.S. CHAIDIR SYAM, S.I.P, M.H	5.1.02.02.01.002	-	24.750.000,00	88.558.086,00
00961-B03	28 Desember 2021	No. Buku Pajak : 389/pungut/3.06.01/B02/ 2021	PPh Belanja Jasa Tenaga Ahli pada Pengelolaan Assessment Center	PPh 21	3.712.500,00	-	92.270.586,00
00962-B03	28 Desember 2021	No. Buku Pajak : 390/sector/3.06.01/B02/20 21	PPh Belanja Jasa Tenaga Ahli pada Pengelolaan Assessment Center	PPh 21	-	3.712.500,00	88.558.086,00

No. BKU	Tanggal	No. Dokumen	URAIAN	Kode Rekening	PENERIMAAN	PENGELUARAN	SALDO
1	2	3	4	5	6	7	8
00963-B03	28 Desember 2021	0146/BPK/TU/5.03.5.04.00.01.00/B03/2021	Belanja Jasa Tenaga Ahli pada Pengelolaan Assessment Center Penerima : HJ. SUHARTINA BOHARI	5.1.02.02.01.002	-	16.500.000,00	72.058.086,00
00964-B03	28 Desember 2021	No. Buku Pajak : 391/pungut/3.06.01/B02/2021	PPh Belanja Jasa Tenaga Ahli pada Pengelolaan Assessment Center	PPh 21	2.475.000,00	-	74.533.086,00
00965-B03	28 Desember 2021	No. Buku Pajak : 392/setor/3.06.01/B02/2021	PPh Belanja Jasa Tenaga Ahli pada Pengelolaan Assessment Center	PPh 21	-	2.475.000,00	72.058.086,00
00942-B03	29 Desember 2021	010 /STS/3.06.01/XII/2021	Pengembalian Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Listrik pada Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor		-	23.086,00	72.035.000,00
00943-B03	29 Desember 2021	011 /STS/3.06.01/XII/2021	Pengembalian Belanja Makanan dan Minuman Rapat pada Fasilitas Kunjungan Tamu		-	10.500.000,00	61.535.000,00
00944-B03	29 Desember 2021	012 /STS/3.06.01/XII/2021	Pengembalian Belanja Pemeliharaan Komputer-Komputer Unit-Personal Computer (servis PC) pada Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya		-	35.000,00	61.500.000,00
00966-B03	29 Desember 2021	CK 693090	Pengambilan dana Ganti Uang (GU) pada BKPSDM TA. 2021		396.000,00	396.000,00	61.500.000,00
00967-B03	29 Desember 2021	0147/BPK/UP/5.03.5.04.00.01.00/B03/2021	Belanja Kawat/Faksimili/Internet/TV Berlangganan pada Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik Penerima : TELKOM INDONESIA	5.1.02.02.01.006	-	396.000,00	61.104.000,00
00968-B03	30 Desember 2021	0148/BPK/TU/5.03.5.04.00.01.00/B03/2021	Belanja Perjalanan Dinas (Luar Daerah) Biasa pada Pengelolaan Assessment Center Penerima : A. SAIFULLAH, S.STP	5.1.02.04.01.000	-	28.191.200,00	32.912.800,00
00969-B03	30 Desember 2021	0149/BPK/TU/5.03.5.04.00.01.00/B03/2021	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor Lainnya (tes PCR) pada Pengelolaan Assessment Center Penerima : A. SAIFULLAH, S.STP	5.1.02.01.01.003	-	800.000,00	32.112.800,00
00970-B03	30 Desember 2021	0150/BPK/TU/5.03.5.04.00.01.00/B03/2021	Belanja Perjalanan Dinas (Luar Daerah) pada Pengelolaan Mutasi ASN Penerima : MUNAWIR, SE	5.1.02.04.01.000	-	13.971.600,00	18.141.200,00
00971-B03	31 Desember 2021	13 /STS/3.06.01/XII/2021	Pengembalian Belanja Jasa Tenaga Ahli pada Pengelolaan Assessment Center		-	2.500.000,00	15.641.200,00
00972-B03	31 Desember 2021	14 /STS/3.06.01/XII/2021	Pengembalian Belanja Perjalanan Dinas (Luar Daerah) pada Pengelolaan Mutasi ASN		-	3.314.400,00	12.326.800,00
00973-B03	31 Desember 2021	15 /STS/3.06.01/XII/2021	Pengembalian Belanja Perjalanan Dinas (Luar Daerah) Biasa pada Pengelolaan Assessment Center		-	6.026.800,00	6.300.000,00



20-20

No. BKU	Tanggal	No. Dokumen	URAIAN	Kode Rekening	PENERIMAAN	PENGELUARAN	SALDO
1	2	3	4	5	6	7	8
00974-B03	31 Desember 2021	16 /STS/3.06.01/XII/2021	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor Lainnya (tes PCR) pada Pengelolaan Assessment Center		-	3.200.000,00	3.100.000,00
00975-B03	31 Desember 2021	17 /STS/3.06.01/XII/2021	Pengembalian Belanja Jasa Tenaga Pelayanan Umum pada Pengelolaan Mutasi ASN		-	3.100.000,00	-
<b>Jumlah bulan ini</b>					587.123.015,00	1.042.237.101,00	(455.114.086,00)
<b>Jumlah s/d bulan lalu</b>					712.715.021,00	257.600.935,00	455.114.086,00
<b>Jumlah s/d bulan ini</b>					1.299.838.036,00	1.299.838.036,00	0,00

Kas di Bendahara Pengeluaran Rp. -

terdiri dari :

- a. Tunai -
- b. Saldo Bank -
- c. Surat Berharga -
- d. Pajak Belum Disetor -

Mengetahui  
Pengguna Anggaran

MAROS, 31 Desember 2021  
Bendahara Pengeluaran

ANDI SRI WAHYUNI A. BUCHAERAH, SP. M.Si  
NIP. 197311302001122003

MUHAMMAD RIFAI, S.IP  
Nip. 19800601201001 1 030

## Lampiran 2. Neraca BKPSDM

**PEMERINTAH KABUPATEN MAROS**  
**5.03.5.04.0.00.01.00 - BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA**  
**MANUSIA**  
**NERACA**

Halaman 1 dari 2

Uraian	Jumlah (Rp)	
	2021	2020
1	2	3
<b>ASET</b>	<b>856.976.851,00</b>	<b>911.770.565,00</b>
<b>ASET LANCAR</b>	<b>3.431.686,00</b>	<b>58.225.400,00</b>
<b>Kas dan Setara Kas</b>	<b>(54.793.714,00)</b>	<b>0</b>
<b>Kas di Bendahara Pengeluaran</b>	<b>(54.793.714,00)</b>	<b>0</b>
Kas di Bendahara Pengeluaran	(54.793.714,00)	0
<b>Persediaan</b>	<b>58.225.400,00</b>	<b>58.225.400,00</b>
<b>Persediaan Bahan Pakai Habis</b>	<b>58.225.400,00</b>	<b>58.225.400,00</b>
Persediaan Alat Tulis Kantor	15.730.000,00	15.730.000,00
Persediaan Alat Listrik dan elektronik ( lampu pijar, battery kering)	40.682.400,00	40.682.400,00
Persediaan Perangko, material dan benda pos lainnya	1.813.000,00	1.813.000,00
<b>ASET TETAP</b>	<b>832.645.165,00</b>	<b>832.645.165,00</b>
<b>Peralatan dan Mesin</b>	<b>2.517.589.560,14</b>	<b>2.517.589.560,14</b>
<b>ALAT ANGKUTAN</b>	<b>682.342.359,14</b>	<b>682.342.359,14</b>
Alat Angkutan Darat Bermotor	682.342.359,14	682.342.359,14
<b>ALAT KANTOR DAN RUMAH TANGGA</b>	<b>1.065.760.426,00</b>	<b>1.065.760.426,00</b>
Alat Kantor	227.429.680,00	227.429.680,00
Alat Rumah Tangga	547.299.846,00	547.299.846,00
Meja Dan Kursi Kerja/Rapat Pejabat	291.030.900,00	291.030.900,00
<b>ALAT STUDIO, KOMUNIKASI DAN PEMANCAR</b>	<b>61.737.500,00</b>	<b>61.737.500,00</b>
Alat Studio	48.780.500,00	48.780.500,00
Alat Komunikasi	12.957.000,00	12.957.000,00
<b>KOMPUTER</b>	<b>707.749.275,00</b>	<b>707.749.275,00</b>
Komputer Unit	531.075.772,00	531.075.772,00
Peralatan Komputer	176.673.503,00	176.673.503,00
<b>Aset Tetap Lainnya</b>	<b>30.000.000,00</b>	<b>30.000.000,00</b>
<b>BAHAN PERPUSTAKAAN</b>	<b>30.000.000,00</b>	<b>30.000.000,00</b>
Bahan Perpustakaan Tercetak	30.000.000,00	30.000.000,00
<b>Akumulasi Penyusutan</b>	<b>(1.714.944.395,14)</b>	<b>(1.714.944.395,14)</b>
<b>Akumulasi Penyusutan Peralatan dan Mesin</b>	<b>(1.714.944.395,14)</b>	<b>(1.714.944.395,14)</b>
Akumulasi Penyusutan Peralatan dan Mesin ..	(1.714.944.395,14)	(1.714.944.395,14)
<b>ASET LAINNYA</b>	<b>20.900.000,00</b>	<b>20.900.000,00</b>
<b>Software</b>	<b>577.450.000,00</b>	<b>577.450.000,00</b>
Software	577.450.000,00	577.450.000,00
<b>Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud</b>	<b>(577.450.000,00)</b>	<b>(577.450.000,00)</b>
Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud Lainnya	(577.450.000,00)	(577.450.000,00)
<b>Aset Lain-lain</b>	<b>20.900.000,00</b>	<b>20.900.000,00</b>
<b>Aset Lain-lain</b>	<b>20.900.000,00</b>	<b>20.900.000,00</b>
Aset Lain-lain.....	20.900.000,00	20.900.000,00
JUMLAH ASET	856.976.851,00	911.770.565,00
<b>EKUITAS</b>	<b>15.629.840.032,00</b>	<b>911.770.565,00</b>

Halaman 2 dari 2

Uraian	Jumlah (Rp)	
	2021	2020
1	2	3
<b>EKUITAS</b>	<b>15.629.840.032,00</b>	<b>911.770.565,00</b>
<b>Ekuitas</b>	<b>911.770.565,00</b>	<b>911.770.565,00</b>
<b>Ekuitas</b>	<b>911.770.565,00</b>	<b>911.770.565,00</b>
Ekuitas	911.770.565,00	911.770.565,00
<b>RKPPKD</b>	<b>7.206.360.140,00</b>	<b>0</b>
<b>RK PPKD</b>	<b>7.206.360.140,00</b>	<b>0</b>
RK PPKD	7.206.360.140,00	0
JUMLAH EKUITAS DANA	15.629.840.032,00	911.770.565,00
JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS DANA	15.629.840.032,00	911.770.565,00

**Pengguna Anggaran/Pengguna Barang**

ANDI SRI WAHYUNI A. BUCHAERAH, SP, M.S  
NIP. 197311302001122003

## Lampiran 3. Dokumentasi



## Lampiran 4. Surat Izin Penelitian ke BKPSDM



# UNIVERSITAS BOSOWA

## FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

Jalan Urip Sumoharjo Km. 4 Gd. 1 Lt. 6, Makassar-Sulawesi Selatan 90231

Telp. 0411 452 901 – 452 789 Ext. 125, Faks. 0411 424 568

<http://www.universitaspbosowa.ac.id>

Nomor : A 150 /FEB/UNIBOS/III/2022  
 Lampiran : -  
 Hal : Permohonan Izin Melakukan Penelitian

Kepada Yth,

**Badan Kepegawaian dan Peembangan Sumber Daya Manusia Kab. Maros**

Di -

Tempat

Disampaikan dengan hormat, bahwa mahasiswa fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Bosowa Makassar di bawah ini :

Nama : Nurul Izza Aryani  
 NIM : 45 18 013 012  
 Program Studi : Akuntansi  
 No. Tlp/HP : 0821 9505 4458

Akan melakukan Penelitian dengan Judul :

**"Analisis Perlakuan Akuntansi Aset Tetap pada Badan Kepegawaian dan Peembangan Sumber Daya Manusia Kab. Maros"**

Sehubungan dengan hal tersebut di atas, kami mohon kesediaan Bapak/Tbu untuk menerima/mengizinkan mahasiswa tersebut melakukan penelitian di lokasi yang diinginkan.

Demikian surat kami, atas bantuan yang diberikan, diucapkan terima kasih.

Makassar, 04 Maret 2022

Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis

Dr. H. A. Ar-Ruiddin Mane, SE., SH., M.Si., MH.  
 NIDN. 09 0707 7003

Tembusan :

1. Rektor Universitas Bosowa
2. Arsip

## Lampiran 5. Surat Izin ke PTSP



## UNIVERSITAS BOSOWA

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

Jalan Unp Sumobarjo Km. 4 Gd. 1 Lt. 6, Makassar-Sulawesi Selatan 90231

Telp. 0411 452 901 - 452 789 Ext. 125, Faks. 0411 424 568

<http://www.universitاسbosowa.ac.id>

Nomor : A. 497 /FEB/UNIBOS/V/2022  
 Lampiran : -  
 Hal : Permohonan Izin Melakukan Penelitian

Kepada Yth.

**Kepala Dinas penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu  
 Cq. Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan**

Di, -

Tempat

Disampaikan dengan hormat, bahwa mahasiswa fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Bosowa Makassar di bawah ini :

Nama : Nurul Izza Aryani  
 NIM : 45 18 013 012  
 Program Studi : Akuntansi  
 No. Tlp/HP : 0821 9505 4458

Akan melakukan Penelitian dengan Judul :

**"Analisis perlakuan Akuntansi Aset Tetap pada Badan kepegawaian dan pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) di Kab. Maros"**

Sehubungan dengan hal tersebut di atas, kami mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk menerima/mengizinkan mahasiswa tersebut melakukan penelitian di lokasi yang diinginkan.

Demikian surat kami, atas bantuan yang diberikan, diucapkan terima kasih.

Makassar, 20 Mei 2022

M. Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis




M. A. M. Fudhin Mane, SE, SH, M.Si, MH  
 NIDN: 09 0707 7003

Tembusan :

1. Rektor Universitas Bosowa
2. Arsip

## Lampiran 6. Surat Persetujuan Penelitian




**PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI SELATAN**  
**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**  
 Jl. Bougenville No.5 Teip. (0411) 441077 Fax. (0411) 448936  
 Website : <http://simap-new.sulselprov.go.id> Email : [ptsp@sulselprov.go.id](mailto:ptsp@sulselprov.go.id)  
 Makassar 90231

---

Nomor	: <b>1473/S.01/PTSP/2022</b>	<b>Kepada Yth.</b>
Lampiran	: -	Bupati Maros
Perihal	: <u><b>Izin penelitian</b></u>	

di-  
**Tempat**

Berdasarkan surat Dekan Fak. Ekonomi dan Bisnis Univ. Bosowa Makassar Nomor : A.497/FEB/UNIBOS/V/2022 tanggal 20 Mei 2022 perihal tersebut diatas, mahasiswa/peneliti dibawah ini:

N a m a	: <b>NURUL IZZA ARYANI</b>	
Nomor Pokok	: 4518013012	
Program Studi	: Akuntansi	
Pekerjaan/Lembaga	: Mahasiswa (S1)	
Alamat	: Jl. Urip Sumoharjo Km. 04 Makassar	

**PROVINSI SULAWESI SELATAN**

Bermaksud untuk melakukan penelitian di daerah/kantor saudara dalam rangka menyusun SKRIPSI, dengan judul :

**" ANALISIS PERLAKUAN AKUNTANSI ASET TETAP PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA (BKPSDM) DI KAB. MAROS "**


Yang akan dilaksanakan dari : Tgl. **23 Mei s/d 23 Juni 2022**

Sehubungan dengan hal tersebut diatas, pada prinsipnya kami **menyetujui** kegiatan dimaksud dengan ketentuan yang tertera di belakang surat izin penelitian.

Demikian Surat Keterangan ini diberikan agar dipergunakan sebagaimana mestinya.

Diterbitkan di Makassar  
Pada Tanggal 23 Mei 2022

**A.n. GUBERNUR SULAWESI SELATAN**  
**PLT. KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU**  
**SATU PINTU PROVINSI SULAWESI SELATAN**



**Dra. Hj SUKARNIATY KONDOLELE, M.M.**  
 Pangkat : PEMBINA UTAMA MADYA  
 Nip : 19650606 199003 2 011

Tembusan Yth

1. Dekan Fak. Ekonomi dan Bisnis Univ. Bosowa Makassar di Makassar;
2. *Pertinggal.*



**PEMERINTAH KABUPATEN MAROS**  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**  
 Guest House dan Gedung Diklat Jl. Asoka Maros Prop. Sul-Sel. Kode Pos 90516  
 Email : bkpsdm@maroskab.go.id, Website : Maroskab.go.id

Maros, 10 Juni 2022

K e p a d a

Yth. Sdr. Nurul Izza Aryani

di,-

Tempat

Nomor : 000/439/BKPSDM  
 Lampiran :  
 Hal : Izin Penelitian

Sehubungan dengan Surat Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu SatuPintu, Nomor: 189/VI/IP/DPMPTSP Tanggal 02 Juni 2022 Perihal Izin Penelitian, Mahasiswa atas nama :

Nama : Nurul Izza Aryani  
 NIM : 4518013012  
 Program Studi : Akuntansi

Bersama ini kami sampaikan bahwa mahasiswa tersebut diterima untuk melaksanakan Izin Penelitian dalam rangka Penulisan Skripsi dengan judul " Analisis Perlakuan Akuntansi Aset Tetap Pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) di Kab. Maros, pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, dengan syarat agar selama melaksanakan Izin Penelitian mahasiswa tersebut sanggup mematuhi peraturan dan ketentuan yang berlaku pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

Demikian disampaikan atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan banyak terima kasih.



**KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN  
 PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA,**

**ANDI SRI WAHYUNI A. BUCHAERAH, SP., M.SI**

Pangkat : Pembina

NIP. 197311302001122003